INDICE
PRIMERA SECCION
PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

Resolución por la que se publica que ha quedado sin efectos la autorización otorgada a Financiera Tú Eliges, S.A. de C.V., para organizarse y operar como sociedad financiera de objeto limitado

Circular S-8.1 mediante la cual se dan a conocer a las instituciones y sociedades mutualistas de seguros, la forma y términos para el registro de productos de seguros

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

Acuerdo de Coordinación para la distribución y ejercicio de los subsidios del Programa de Rescate de Espacios Públicos del Ramo Administrativo 20 Desarrollo Social, que suscriben la Secretaría de Desarrollo Social, el Estado de Chiapas y los municipios de Tuxtla Gutiérrez, Chiapa de Corzo, San Cristóbal de las Casas, Comitán de Domínguez, Tapachula, Tonalá y Cintalapa de Figueroa de dicha entidad federativa

Acuerdo de Coordinación para la distribución y ejercicio de los subsidios del Programa de Rescate de Espacios Públicos del Ramo Administrativo 20 Desarrollo Social, que suscriben la Secretaría de Desarrollo Social, el Estado de Puebla y los municipios de Amozoc, Atlixco, Coronango, Cuautlancingo, Huauchinango, Huejotzingo, Ocoyucan, Puebla, San Andrés Cholula, San Gregorio Atzompa, San Miguel Xoxtla, San Pedro Cholula, Tehuacán y Teziutlán de dicha entidad federativa

Acuerdo de Coordinación para la distribución y ejercicio de los subsidios del Programa de Rescate de Espacios Públicos del Ramo Administrativo 20 Desarrollo Social, que suscriben la Secretaría de Desarrollo Social, el Estado de Tlaxcala y los municipios de La Magdalena Tlaltelulco, Papalotla de Xicohténcatl, Santa Cruz Tlaxcala, Santa Ana Chiautempan, San Pablo del Monte, Tetla de la Solidaridad, Totolac, Teolocholco, Xaloztoc, Yauhquemecan y Zacatelco de dicha entidad federativa

SECRETARIA DE ECONOMIA

Convenio de Coordinación para el desarrollo de la competitividad de la micro, pequeña y mediana empresa, que celebran la Secretaría de Economía y el Estado de Guanajuato

Convenio de Coordinación para el desarrollo de la competitividad de la micro, pequeña y mediana empresa, que celebran la Secretaría de Economía y el Estado de Querétaro

COMISION NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS

Acuerdo de Coordinación para la ejecución del Programa de Infraestructura Básica para la Atención de los Pueblos Indígenas, en la modalidad de Proyectos Estratégicos, que celebran la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas y el Estado de Chihuahua

Acuerdo de Coordinación para la ejecución del Programa de Infraestructura Básica para la Atención de los Pueblos Indígenas, en la modalidad de Regiones Indígenas, que celebran la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas y el Estado de Yucatán

PROMEXICO

Nota Aclaratoria al Acuerdo que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Estatuto Orgánico de ProMéxico, publicado el 23 de marzo de 2010

PODER JUDICIAL

TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION

Acuerdo General de la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación número 2/2010, de cinco de abril de dos mil diez, relativo a la implementación de los Estrados Electrónicos

TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA

Acuerdo G/10/2010 mediante el cual se declara que no corren los términos procesales para las Salas Regionales del Noroeste I

BANCO DE MEXICO

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

Tasas de interés interbancarias de equilibrio

Bajas de productos del índice nacional de precios al consumidor, correspondiente al mes de diciembre de 2009

Información semanal resumida sobre los principales renglones del estado de cuenta consolidado al 9 de abril de 2010

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

Decreto por el que se confirma la determinación de utilidad pública y se expropia a favor del Sistema de Transporte Colectivo, el inmueble ubicado en avenida Tláhuac número 6229, colonia La Conchita Zapotitlán, conocido actualmente como Tláhuac número 6229, Barrio Santa Ana Sur, Delegación Tláhuac, Distrito Federal, con una superficie 100.74 metros cuadrados, a fin de satisfacer las necesidades de transporte público masivo de los habitantes del Distrito Federal

Decreto por el que se confirma la determinación de utilidad pública y se expropia a favor del Sistema de Transporte Colectivo, el inmueble ubicado en avenida Tláhuac número 6494-A o 6494-1, colonia Pueblo de Santiago Zapotitlán, conocido actualmente con Avenida Tláhuac número 6494-A, Barrio Santiago Centro, Delegación Tláhuac, Distrito Federal, con una superficie de 915.60 metros cuadrados, a fin de satisfacer las necesidades de transporte público masivo de los habitantes del Distrito Federal

**SEGUNDA SECCION
PODER EJECUTIVO**

SECRETARIA DE SALUD

Convenio de Coordinación que celebran el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia y el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Morelos

Convenio de Coordinación que celebran el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia y el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nuevo León

Convenio de Coordinación que celebran el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia y el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Oaxaca

Convenio de Coordinación que celebran el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia y el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla

Convenio de Coordinación que celebran el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia y el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Querétaro

AVISOS

Judiciales y generales

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

PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

RESOLUCION por la que se publica que ha quedado sin efectos la autorización otorgada a Financiera Tú Eliges, S.A. de C.V., para organizarse y operar como sociedad financiera de objeto limitado.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.- Unidad de Banca, Valores y Ahorro.- Oficio UBVA/031/2010.

RESOLUCION POR LA QUE SE PUBLICA QUE HA QUEDADO SIN EFECTOS LA AUTORIZACION OTORGADA A FINANCIERA TU ELIGES, S.A. DE C.V., PARA ORGANIZARSE Y OPERAR COMO SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO LIMITADO.

La Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través de la Unidad de Banca, Valores y Ahorro, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 31, fracción XXV, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y séptimo transitorio del "Decreto por el que se Reforman, Derogan y Adicionan Diversas Disposiciones de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito, Ley de Instituciones de Crédito, Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros, Ley Federal de Instituciones de Fianzas, Ley para Regular las Agrupaciones Financieras, Ley de Ahorro y Crédito Popular, Ley de Inversión Extranjera, Ley del Impuesto sobre la Renta, Ley del Impuesto al Valor Agregado y del Código Fiscal de la Federación", publicado en el Diario Oficial de la Federación del 18 de julio de 2006, en ejercicio de las atribuciones que a dicha Unidad confiere el artículo 27, fracción XVIII, del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y en atención a los siguientes:

ANTECEDENTES

- I. Esta Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con Resolución número 101.-953 de fecha 21 de diciembre de 2005, publicada en el Diario Oficial de la Federación del 10 de enero de 2006, otorgó autorización a "Financiera Tú Eliges, S.A. de C.V.", para organizarse y operar como sociedad financiera de objeto limitado.

La autorización de referencia fue modificada por última vez mediante Resolución número UBA/173/2007 de fecha 21 de septiembre de 2007, a efecto de contemplar el aumento de su capital mínimo fijo;

- II. Mediante escrito presentado el 2 de marzo de 2010, "Financiera Tú Eliges, S.A. de C.V., Sociedad Financiera de Objeto Múltiple, Entidad No Regulada", por conducto de su Representante, Lic. José Sáenz Viesca, hizo del conocimiento de esta Secretaría que el 21 de diciembre de 2009, se reunió la asamblea general extraordinaria y ordinaria de accionistas de dicha sociedad --organizada en esa fecha como sociedad financiera de objeto limitado-- con el fin de resolver que, de acuerdo con el artículo séptimo transitorio del decreto citado en el primer párrafo del presente oficio, la sociedad pudiera realizar operaciones de otorgamiento de crédito sin sujetarse al régimen de la Ley de Instituciones de Crédito aplicable a las sociedades financieras de objeto limitado, para lo cual ese órgano colegiado acordó que dichas operaciones que la sociedad realizara con el carácter de acreditante quedaran sujetas al respectivo régimen de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, así como al de las sociedades financieras de objeto múltiple previsto en la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito. Asimismo, la asamblea general extraordinaria y ordinaria de accionistas de "Financiera Tú Eliges, S.A. de C.V., Sociedad Financiera de Objeto Limitado" resolvió llevar a cabo la reforma a sus estatutos sociales, a efecto de contemplar, entre otros aspectos, el cambio de su denominación a "Financiera Tú Eliges, S.A. de C.V., Sociedad Financiera de Objeto Múltiple, Entidad No Regulada", así como la reforma de su objeto social;
- III. Mediante el escrito señalado en el Antecedente II de este oficio, "Financiera Tú Eliges, S.A. de C.V., Sociedad Financiera de Objeto Múltiple, Entidad No Regulada", exhibió a esta Secretaría copia de la escritura pública número 48,918, de fecha 26 de enero de 2010, protocolizada ante la fe del Lic. Rogelio Magaña Luna, Notario Público número 156 de esta Ciudad, en la que consta el acta correspondiente a la asamblea general extraordinaria y ordinaria a que se refiere dicho Antecedente II, así como la consecuente reforma estatutaria en términos de lo señalado en dicho Antecedente, y se indica haber quedado inscrita en el Registro Público de Comercio el 29 de enero de 2010, bajo el folio mercantil número 341125, y

CONSIDERANDO

1. Que el artículo séptimo transitorio del Decreto citado en el párrafo inicial del presente oficio dispone que las autorizaciones otorgadas por esta Secretaría para la organización y operación de aquellas sociedades financieras de objeto limitado que observen lo dispuesto por ese mismo artículo quedarán sin efectos a partir del día siguiente a la fecha en que se inscriba en el Registro Público de Comercio la correspondiente reforma estatutaria señalada en la fracción II de dicho artículo, sin que, por ello, tales sociedades deban entrar en estado de disolución y liquidación;
2. Que, para efectos de lo señalado en el punto 1 anterior, el antepenúltimo párrafo del artículo séptimo transitorio citado en ese mismo punto dispone que esta Secretaría de Hacienda y Crédito Público debe publicar en el Diario Oficial de la Federación que la correspondiente autorización ha quedado sin efectos;
3. Que, según se desprende de las actuaciones llevadas a cabo por "Financiera Tú Eliges, S.A. de C.V., Sociedad Financiera de Objeto Limitado", como se describen en el Antecedente II de este oficio, dicha sociedad observó lo dispuesto por el artículo séptimo transitorio del decreto citado en el párrafo inicial del presente, y
4. Que, según consta en la copia de la escritura pública referida en el Antecedente III anterior, la reforma estatutaria a que se refiere la fracción II del citado artículo séptimo transitorio correspondiente a dicha sociedad quedó inscrita en el Registro Público de Comercio el 29 de enero de 2010,

Expide la siguiente:

RESOLUCION POR LA QUE SE PUBLICA QUE HA QUEDADO SIN EFECTOS LA AUTORIZACION OTORGADA A FINANCIERA TU ELIGES, S.A. DE C.V., PARA ORGANIZARSE Y OPERAR COMO SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO LIMITADO

UNICO. Publíquese en el Diario Oficial de la Federación que, según lo dispuesto por el artículo séptimo transitorio del decreto citado en el primer párrafo del presente oficio y en virtud de las actuaciones descritas anteriormente, la autorización otorgada por esta Secretaría mediante Resolución número 101.-953 de fecha 21 de diciembre de 2005, para la organización y operación de la sociedad financiera de objeto limitado denominada "Financiera Tú Eliges, S.A. de C.V., Sociedad Financiera de Objeto Limitado", modificada por última vez mediante Resolución número UBA/173/2007 de fecha 21 de septiembre de 2007, ha quedado sin efectos a partir del 30 de enero de 2010, al ser éste el día siguiente a la fecha en la que, según consta en la documentación que esa sociedad exhibió a esta Secretaría, quedó inscrita en el Registro Público de Comercio la reforma estatutaria correspondiente a esa misma sociedad que contempla su transformación en Sociedad Financiera de Objeto Múltiple.

Atentamente

México, D.F., a 23 de marzo de 2010.- El Titular de la Unidad, **Guillermo Zamarripa Escamilla.**- Rúbrica.

CIRCULAR S-8.1 mediante la cual se dan a conocer a las instituciones y sociedades mutualistas de seguros, la forma y términos para el registro de productos de seguros.

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

CIRCULAR S-8.1

ASUNTO: PRODUCTOS DE SEGUROS.- Se señala la forma y términos para su registro.

A LAS INSTITUCIONES Y SOCIEDADES MUTUALISTAS DE SEGUROS

Esta Comisión, conforme a lo dispuesto en los artículos 36, 36-A, 36-B, 36-C, 36-D, 96 y 107 de la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros, las Reglas de Operación para los Seguros de Pensiones, derivados de las Leyes de Seguridad Social y las Reglas para la Operación del Ramo de Salud, esas instituciones y sociedades deberán presentar ante esta Comisión, de manera conjunta, la nota técnica y la documentación contractual correspondientes a los productos que pretendan ofrecer al público, mismas que

deberán acompañarse de un análisis de congruencia entre ambas y en el caso de los contratos de adhesión, de un dictamen jurídico que certifique que la documentación contractual del producto se apega a lo previsto en los artículos 36 y 36-B de la misma Ley.

Asimismo, se establece el marco normativo aplicable al registro de productos bajo la modalidad de microseguros, así como las características que deberán cumplir los mismos.

Al respecto, con el propósito de coadyuvar a la innovación y dinámica del sector en el desarrollo de nuevos productos, en el marco de los sanos usos y costumbres en la materia, preservando la claridad, congruencia y precisión en los documentos técnicos y contractuales, esas instituciones y sociedades deberán apearse para el registro de sus productos, a las siguientes Disposiciones:

PRIMERA.- El registro de los productos que esas instituciones y sociedades mutualistas de seguros pretendan ofrecer al público, únicamente podrá realizarse vía remota a través del envío de información y archivos magnéticos por Internet. Para tal efecto, deberán acceder al módulo que se encuentra en la página Web de esta Comisión, en la dirección electrónica <http://www.cnsf.gob.mx>.

Para efecto de las presentes Disposiciones, toda referencia al registro de productos comprenderá las notas técnicas, beneficios adicionales y cláusulas y formatos de carácter general que se señalan en la Décima Tercera, Décima Cuarta y Décima Octava de las presentes Disposiciones respectivamente, con las excepciones que procedan.

SEGUNDA.- El registro de productos se llevará a cabo según el tipo de seguro que corresponda, conforme a la siguiente clasificación:

- a) Seguros Tradicionales: Serán aquellos que se ubiquen dentro de algunas de las operaciones de seguros de vida, daños o accidentes y enfermedades, excepto los seguros a los que se refieren las fracciones II y V del artículo 8o. de la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros.
- b) Seguros de Pensiones: Serán aquellos que se ubiquen en lo previsto en la fracción II del artículo 8o. de la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros.
- c) Seguros de Salud: Serán aquellos que se ubiquen en lo previsto en la fracción V del artículo 8o. de la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros.
- d) Microseguros: Serán aquellos que se ubiquen dentro de algunas de las operaciones de seguros de vida, daños o accidentes y enfermedades, excepto los seguros a los que se refieren las fracciones II, XI, XI Bis y XI Bis-1 del artículo 8o. de la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros, y tengan como propósito promover el acceso de la población de bajos ingresos a la protección del seguro mediante la utilización de medios de distribución y operación de bajo costo.

TERCERA.- Esas instituciones y sociedades mutualistas de seguros, deberán designar ante esta Comisión hasta cuatro operadores responsables de efectuar el registro de sus productos, mediante la presentación de una solicitud suscrita por su director general o equivalente, que acompañe lo siguiente:

- a) Para cada uno de los operadores responsables que se designen, el formato señalado en el Anexo 1 de las presentes Disposiciones, firmado y en sobre cerrado, mediante el cual aceptan su responsabilidad en la utilización de la página Web de esta Comisión.

En dicho formato se deberá proporcionar su clave de usuario y la contraseña que utilizarán para acceder al módulo de registro de productos, mismas que tendrán el carácter de personales e intransferibles, y que se conformarán de acuerdo a lo dispuesto en el documento "Manual para el registro de productos de seguros a través de la página Web de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas", disponible en la liga "Actualización de Catálogos" de la sección "Atención al Sector" contenida en la página Web de esta Comisión, relativo al acceso, captura y envío de información a través del módulo de la página Web.

- b) La relación de los responsables de firmar los documentos señalados en la Cuarta de las presentes Disposiciones, y la de quienes la institución o sociedad faculta para tal efecto por cumplir éstos con los requisitos establecidos en la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros.

La solicitud a que se refiere la presente Disposición se hará mediante la presentación del formato establecido en el Anexo 3 de las presentes Disposiciones debidamente cumplimentado, y deberá entregarse en la Dirección General de Informática de esta Comisión, sita en Av. Insurgentes Sur 1971 Torre 2 Norte, Primer Piso, Col. Guadalupe Inn, México, D.F. en horario de 9:00 a 14:00 horas y de 15:00 a 18:00 horas, en días hábiles.

El formato señalado en el referido Anexo 3, se utilizará también en los casos en que se solicite dar de baja a cualquiera de los operadores responsables de efectuar el registro de productos de seguros, así como los responsables de firmar los documentos señalados en la Cuarta de las presentes Disposiciones.

CUARTA.- Tratándose de productos de seguros que se ofrezcan al público como contratos de adhesión, se deberán remitir a esta Comisión de manera conjunta, los documentos que se describen a continuación, creando para cada uno de ellos archivos de formato PDF (Portable Document Format), elaborados mediante el software denominado Adobe Acrobat:

- a) La nota técnica a que se refiere el artículo 36-A de la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros, misma que deberá ser firmada electrónicamente por un actuario con cédula profesional, que además cuente con la certificación vigente emitida para este propósito por el colegio profesional de la especialidad o haya obtenido la acreditación de esta Comisión requerida para este efecto.

En dicha nota técnica se consignará la siguiente leyenda:

“(Nombre del profesionista) con cédula profesional _____ y certificación o acreditación _____, hago constar bajo mi responsabilidad profesional, que la metodología para la determinación de la prima, reservas y demás elementos técnicos considerados en la presente nota técnica, se apega a lo previsto en la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros”.

- b) La documentación contractual a que se refiere el artículo 36-B de la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros, misma que será firmada electrónicamente por el responsable de la elaboración del dictamen jurídico previsto en el artículo 36-D de la misma Ley.
- c) El dictamen jurídico que certifique el apego de la documentación contractual a lo previsto en los artículos 36 y 36-B de la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros y demás disposiciones aplicables, firmado electrónicamente por el responsable de su elaboración, el cual deberá asentar lo siguiente:

“(Nombre del profesionista) con cédula profesional _____ y registro otorgado por esa Comisión como Dictaminador Jurídico No. _____, hago constar bajo mi responsabilidad profesional, que la documentación contractual del producto denominado (nombre del producto) se apega a lo previsto en los artículos 36 y 36-B de la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros y demás disposiciones aplicables”.

Para el registro de las cláusulas y formatos de carácter general a las que se refiere la Décima Octava de las presentes Disposiciones, el dictamen jurídico deberá establecer lo siguiente:

“(Nombre del profesionista) con cédula profesional _____ y registro otorgado por esa Comisión como Dictaminador Jurídico No. _____, hago constar bajo mi responsabilidad profesional, que las cláusulas y/o formatos de carácter general incorporados a la documentación contractual de los productos de (nombre de la Operación, ramo) se apegan a lo previsto en los artículos 36 y 36-B de la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros y demás disposiciones aplicables”.

Adicionalmente, en el referido dictamen jurídico se podrá realizar cualquier tipo de consideración que se estime conveniente, respecto a características especiales de la documentación contractual, tales como su utilización, comercialización, etc.

- d) El análisis de congruencia entre la nota técnica y la documentación contractual al que se refiere el artículo 36-D de la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros, que será firmado electrónicamente tanto por el actuario encargado de la elaboración de la nota técnica, como por un abogado de la institución, el cual deberá incluir al menos la siguiente leyenda:

“Los que suscribimos (nombre del actuario) con cédula profesional _____ y certificación o acreditación _____ y (nombre del abogado de la institución) con cédula profesional _____), bajo nuestra responsabilidad profesional, hacemos constar que hemos verificado que las obligaciones asumidas en las condiciones contractuales del producto denominado (nombre del producto), se encuentran fielmente respaldadas mediante los métodos actuariales descritos en la nota técnica correspondiente”.

Para el registro de las cláusulas o formatos de carácter general a los que se refiere la Décima Octava de las presentes Disposiciones, el análisis de congruencia únicamente deberá precisar que las mencionadas cláusulas o formatos no tienen sustento en notas técnicas.

Las firmas electrónicas referidas en la presente Disposición, deberán aplicarse utilizando las propias herramientas informáticas que proporciona el Adobe Acrobat, conforme al “Manual Para la Creación y Firma de los Documentos PDF requeridos para el Registro de Productos”, disponible en la liga “Actualización de Catálogos” de la sección “Atención al Sector” contenida en la página Web de esta Comisión.

El uso de firmas electrónicas, claves de usuario, contraseñas de acceso y otros medios de identificación que se establezcan conforme a lo previsto en las presentes Disposiciones, en sustitución de la firma autógrafa, producirán los mismos efectos que las leyes otorgan a ésta y, en consecuencia, tendrán el mismo valor probatorio.

QUINTA.- Cada una de las personas facultadas para firmar los documentos descritos en la disposición anterior, deberán hacer entrega de las llaves públicas asociadas a sus firmas electrónicas en un disquete de alta densidad, acompañadas del formato establecido en el Anexo 2 de las presentes Disposiciones, mediante el cual reconocen su responsabilidad en la utilización de dichas firmas.

Las llaves públicas asociadas a las firmas electrónicas tendrán una vigencia de 5 años contados a partir de su fecha de expedición, por lo que cumplido ese plazo, deberán entregar una nueva llave pública en los términos de las presentes Disposiciones.

Adicionalmente, los actuarios que elaboren y firmen las notas técnicas de los productos, deberán presentar el certificado vigente emitido por el colegio profesional de la especialidad o, en su caso, el documento en el que conste la acreditación de conocimientos ante la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas para tal efecto.

Los actuarios estarán habilitados en el sistema de registro en tanto mantengan vigente su certificación o acreditación para elaborar y firmar notas técnicas, por lo que concluido el plazo de vigencia, deberán comprobar la obtención de un nuevo certificado o acreditación, o en su caso, el refrendo respectivo.

La entrega de las llaves públicas y demás documentos señalados en la presente Disposición, deberá hacerse en la Dirección General de Informática de esta Comisión, sita en Av. Insurgentes Sur 1971 Torre 2 Norte, Primer Piso, Col. Guadalupe Inn, México D.F. en horario de 9:00 a 14:00 horas y de 15:00 a 18:00 horas, en días hábiles.

Los interesados podrán solicitar generar las llaves públicas referidas en la presente Disposición al momento de realizar la entrega de sus documentos, en la Dirección General señalada en el párrafo anterior.

SEXTA.- En el caso de productos de seguros que se ofrezcan al público como contratos de no adhesión, y que de acuerdo a la regulación aplicable requieran registro ante esta Comisión, las instituciones deberán apegarse a los lineamientos señalados en la Disposición Cuarta anterior, con excepción de lo relativo al dictamen jurídico.

En este supuesto, el archivo correspondiente a la documentación contractual se firmará electrónicamente por el abogado de la institución que suscriba el análisis de congruencia.

Esas instituciones y sociedades podrán solicitar un número de registro único para los productos de seguros que se ofrezcan al público como contratos de no adhesión, mediante la remisión de los formatos o modelos generales que se utilizarán en este tipo de contratos, su respectiva nota técnica y análisis de congruencia, debiéndose manifestar con precisión, cuáles cláusulas o conceptos son sujetos de variación durante el proceso de contratación.

Si al celebrarse el contrato se modifica el proyecto de la documentación contractual previamente registrada, la institución o sociedad mutualista deberá hacer el envío de todos los documentos en formato PDF, solicitando la sustitución del producto, y deberá hacer los comentarios correspondientes en el campo de la pantalla de captura de la página Web destinado para tal fin. El procedimiento para la obtención de los acuses de recibo de dichos archivos será análogo al descrito en la Novena de las presentes Disposiciones.

SEPTIMA.- Tratándose de las instituciones de seguros especializadas en salud y con relación a los seguros señalados en la fracción V del artículo 8o. de la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros, de manera adicional a los documentos señalados en la Cuarta de las presentes Disposiciones, con excepción del dictamen jurídico si se trata de un contrato de no adhesión, deberán presentar un archivo PDF por cada uno de los documentos siguientes:

- a) El folleto explicativo y el suplemento a los que se refiere la Cuadragésima Quinta de las Reglas para la Operación del Ramo de Salud.
- b) Los contratos tipo a los que alude la Cuadragésima Tercera de las Reglas para la Operación del Ramo de Salud.

Los archivos señalados se firmarán electrónicamente por el abogado de la institución que suscriba el análisis de congruencia, y deberán remitirse para cada una de las solicitudes de registro de un producto, con independencia de que hayan sido registrados previamente.

OCTAVA.- Para todo lo relativo a la captura, envío y recepción de información a través de la página Web de esta Comisión, incluyendo la remisión de archivos, deberán observar lo señalado en el documento "Manual para el registro de productos de seguros a través de la página Web de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas" señalado.

En lo referente al proceso de creación de archivos, aplicación de opciones de seguridad, firmas electrónicas y demás elementos técnicos relacionados con los documentos en formato PDF, esas instituciones y sociedades mutualistas deberán apegarse al documento "Manual Para la Creación y Firma de los Documentos PDF requeridos para el Registro de Productos", disponible en la página Web de esta Comisión, en la ruta señalada.

Toda actualización a los manuales referidos en los dos párrafos anteriores, será dada a conocer en su momento por esta Comisión.

El desapego a cualquiera de las presentes Disposiciones será motivo de suspensión del producto, en los términos del artículo 36-D de la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros.

NOVENA.- Cuando las solicitudes de registro de los productos cumplan con las validaciones de recepción establecidas, el sistema emitirá de forma automática una confirmación de recepción con el número de registro respectivo, con el cual la institución o sociedad mutualista podrá ofrecer al público los servicios previstos en el mismo.

En su oportunidad, esas instituciones y sociedades deberán acceder a la página Web de la Comisión, a fin de obtener los ejemplares de los documentos PDF con los acuses de recibo firmados electrónicamente por los servidores públicos autorizados de esta Comisión, conforme a lo establecido en el documento "Manual para el registro de productos de seguros a través de la página Web de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas".

El registro del producto sólo podrá acreditarse con los documentos que cumplan con las validaciones propias del Adobe Acrobat, relativas a la autenticidad de las firmas electrónicas, y que no presenten alteraciones.

DECIMA.- Para efectos de inspección y vigilancia, esas instituciones y sociedades mutualistas de seguros deberán mantener respaldados los archivos de los documentos en formato PDF señalados en la Disposición anterior.

DECIMA PRIMERA.- Al solicitar el registro de un producto, se deberá indicar en la pantalla de captura del sistema, si se trata de un nuevo producto, o si se trata de la sustitución de un producto previamente registrado, en cuyo caso se deberá señalar el número de registro del producto que se sustituye.

Para la sustitución de un producto previamente registrado, deberá enviarse la documentación completa de conformidad con las presentes Disposiciones, pudiendo acompañar la nota técnica, la documentación contractual o el dictamen jurídico presentados en registros anteriores, con la firma electrónica de los servidores públicos de esta Comisión, siempre y cuando no requieran modificación.

En el caso de que se trate de una sustitución derivada de un oficio de suspensión emitido por esta Comisión, deberá indicarse en la pantalla de captura la opción "sustituye por suspensión", de acuerdo a lo señalado en el documento "Manual para el registro de productos de seguros a través de la página Web de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas.

DECIMA SEGUNDA.- La nota técnica del producto de seguro que se someta a registro, deberá estar integrada en la forma y términos que se señalan a continuación:

- I. Características del producto: Se deberán establecer las características técnicas y contractuales del producto.
 - a) Nombre del producto: se indicará el nombre con el que la institución o sociedad mutualista de seguros comercializará o identificará el producto.
 - b) Ramo al que corresponde el producto: en el caso de seguros de daños y de accidentes y enfermedades, que no correspondan a productos paquete, se deberá indicar el ramo al que corresponda.
 - c) Modalidades de contratación del producto: en el caso de seguros de vida, así como de accidentes y enfermedades, se deberán señalar las modalidades en que se podrá contratar el producto. Se entenderá que tales modalidades deben ser individual, grupo o colectivo.
 - d) Característica especial del producto: en virtud que una misma institución puede registrar y operar dos o más productos que sean iguales en nombre y modalidad de contratación, deberá indicar si el producto tiene alguna característica especial que lo distinga de otro igual en nombre y modalidad de contratación. (vgr. producto flexible, con o sin dividendos, venta masiva, experiencia propia, experiencia global, para turistas, para empleados de gobierno, etc.).
 - e) Temporalidad del producto: se deberá indicar el número de años o fracción de tiempo que tendrán de vigencia de los contratos de seguro. Se podrá indicar un número de años en concreto, un rango de valores, o una descripción genérica como "edad alcanzada", "vitalicio", "edad de retiro", "multianual", etc.
 - f) Tipo de contrato: se deberá indicar si la nota técnica corresponde a un contrato de adhesión o de no adhesión.
 - g) Para los productos de seguros señalados en la fracción V del artículo 8o. de la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros, se deberá indicar si se utilizarán recursos propios o de terceros; si su sistema de atención de servicios médicos contará con un médico de primer contacto, es decir, la referencia inmediata para acceder a cualquier tipo de servicio y que controlará la utilización del mismo.
- II. Descripción de las coberturas: Se deberán indicar los riesgos cubiertos, beneficios, plazos y demás aspectos técnicos que caracterizarán las formas de coberturas del producto.
 - a) Descripción de la forma de cobertura básica: se deberá dar una descripción clara del riesgo cubierto por la institución, del tipo o tipos de bienes que se cubrirán, del beneficio o indemnización que se otorgará en caso de siniestro, así como cualquier circunstancia en que tales coberturas o beneficios puedan variar o modificarse durante la vigencia del seguro.
 - b) Descripción de las coberturas adicionales, especiales, opcionales, o que se podrán contratar mediante convenio expreso: se deberá indicar cada una de las coberturas adicionales y opcionales que incluirá el producto o que se podrán contratar mediante convenio expreso, así como el riesgo cubierto por la institución, el bien que se cubre, y el beneficio o indemnización que se otorgará en caso de siniestro, en cada una de dichas coberturas.
 - c) Descripción de coberturas de servicios: se deberá indicar el tipo de servicios que incluirá el producto como son: asistencia médica, jurídica, automovilística, en viajes, al hogar, etc.

III. Hipótesis técnicas para el cálculo de primas de riesgo y reserva de riesgos en curso:

- a)** En el caso de los seguros de vida, se deberán indicar e incluir las hipótesis demográficas como son tablas de mortalidad, de morbilidad, incapacidad o cualquier otra, que se utilizarán para el cálculo de las primas de riesgo y reservas de riesgos en curso.
- b)** Para los seguros de accidentes y enfermedades, se deberán indicar e incluir las tablas de frecuencia, montos promedio, morbilidad, índice de siniestralidad o cualquier otra, que se utilizarán para el cálculo de las primas de riesgo.
- c)** En el caso de los seguros de daños, se deberán indicar los supuestos de frecuencia, severidad, índice de siniestralidad o cualquier otro que se aplicarán para el cálculo de las primas de riesgo.

En todos los casos, tratándose de productos cuya prima se base en información proveída por el reasegurador, no será necesario que se indiquen las hipótesis técnicas con que se calculó la prima de riesgo.

IV. Información estadística: Salvo en los casos de tablas de mortalidad de asegurados, establecidas en la normativa mexicana de seguros, se deberá incluir e indicar la información estadística que se utilizará, señalando los datos necesarios para su identificación y verificación, tales como país, autor, y año.

- a)** Se deberán incluir como parte de la nota técnica, los datos consolidados de la información estadística con que se determinaron los valores de frecuencia, severidad, montos promedio o de cualquier otro parámetro de la prima.
- b)** La institución o sociedad deberá indicar cualquier aspecto relevante sobre la modificación, depuración y transformación que haya realizado a los datos originales de la estadística.
- c)** En caso de adoptar tarifas del reasegurador, se deberá presentar el contrato de reaseguro que cubre el riesgo en cuestión.
- d)** Cuando no exista información de la compañía o del mercado asegurador, que sea suficiente y confiable en términos de lo establecido en los estándares de práctica actuarial, que permita calcular la prima de producto de que se trate, se podrán proponer esquemas de tarificación experimental. En tales casos se deberá indicar en la nota técnica del producto, que se trata de una tarifa experimental y que será actualizada.
- e)** No será necesario incluir ni indicar el origen de la información estadística cuando la prima del producto de que se trate, sometido por la compañía, provenga de estudios y manuales de la Asociación Mexicana de Instituciones de Seguros A. C. que hayan sido previamente convenidos con esta Comisión, o cuando se base en estudios establecidos en la regulación mexicana de seguros.

V. Hipótesis financieras para el cálculo de primas y reserva de riesgos en curso:

- a)** Tasa de interés técnico: se indicará la tasa o tasas de interés técnico que en su caso se utilizarán para el cálculo de primas y reserva de riesgos en curso. Asimismo, se indicarán los supuestos de inflación, incremento salarial o cualquier otro que se pretenda utilizar.
- b)** Fundamentos: el valor de la tasa de interés técnico que se proponga utilizar, en su caso, para el cálculo de primas o reserva de riesgos en curso, deberá justificarse conforme a los principios establecidos para estos efectos, en los estándares de práctica actuarial.

En el caso de que la tasa de interés técnico para el cálculo de primas, que proponga la institución o sociedad mutualista, sea la regulatoria, no se requerirá justificación técnica.

VI. Procedimientos y fundamentos de la prima de riesgo: Se indicarán los procedimientos, fórmulas y parámetros con los que se calculará la prima de riesgo.

- a)** Fórmulas de primas de riesgo: se deberá indicar en forma precisa la fórmula o procedimiento con que se calculará la prima de riesgo.
- b)** Fundamentos: en caso de que se proponga la aplicación de fórmulas especialmente diseñadas por el actuario, teoremas matemáticos, funciones de probabilidad, teoría de la credibilidad, o procesos estocásticos, se deberán indicar los fundamentos.

- c) **Parámetros:** se deberá indicar el valor y la forma de cálculo de los parámetros que formen parte de las fórmulas o procedimientos de cálculo de la prima de riesgo.
- d) **Deducibles, coaseguros y copagos:** deberá indicarse, en su caso, las fórmulas de cálculo o el valor de los deducibles, coaseguros o copagos que se aplicarán, así como la forma en que dichos deducibles y coaseguros se reflejarán en el cálculo de la prima de riesgo.
- e) **Recargos y descuentos basados en el riesgo:** deberá indicarse y justificarse cualquier recargo o descuento que se pretenda realizar como parte de la prima de riesgo, con base en el aumento o disminución del valor esperado del riesgo, como consecuencia de una determinada circunstancia. En todos los casos se deberá, justificar el valor de los descuentos o recargos, con base en la estimación de la disminución o aumento que dicha circunstancia produce en el costo esperado del riesgo, o ante carencia de información estadística, con base en fundamentos cualitativos que expliquen claramente la influencia de dicha circunstancia en el riesgo asegurado.

VII. Procedimientos de la prima de tarifa: Se indicarán los procedimientos, fórmulas y parámetros con que se calculará la prima de tarifa.

- a) **Fórmulas de primas de tarifa:** se deberá indicar en forma precisa la fórmula o procedimiento con que se calculará la prima de tarifa.
- b) **Costos de administración:** se deberá indicar el valor, valores o esquema de los gastos de administración que formarán parte de la prima de tarifa.
- c) **Costos de adquisición:** se deberá indicar el valor, valores o esquema de los costos de adquisición que formarán parte de la prima de tarifa.
- d) **Margen de utilidad:** se deberá indicar el valor, valores o esquema del margen de utilidad que formarán parte de la prima de tarifa
- e) **Recargos y descuentos a la prima de tarifa:** deberá indicarse cualquier recargo o descuento que se pretenda realizar a la prima de tarifa, con base en el aumento o disminución de los costos de adquisición, gastos de administración o margen de utilidad, como consecuencia de una determinada circunstancia.

No se requerirá justificación de descuentos o recargos cuando formen parte de estudios y manuales de la Asociación Mexicana de Instituciones de Seguros, A.C. que hayan sido previamente convenidos con esta Comisión, o cuando se base en estudios establecidos en la regulación mexicana de seguros.

- f) En el caso de los beneficios adicionales otorgados por las instituciones autorizadas para la práctica de los seguros de pensiones derivados de las leyes de seguridad social, la nota técnica deberá contener un estudio de factibilidad actualizado a las condiciones del mercado, considerando una proyección de al menos 5 años, en el que se desglosen los supuestos considerados por la institución para otorgar los niveles de beneficios propuestos, entre ellos el incremento a reservas, la tasa de rendimiento real esperado, siniestros, gastos o cualquier otro utilizado.
- g) Se deberá indicar cualquier otro valor considerado como parte de la prima de tarifa.

Todos los parámetros, símbolos y conceptos utilizados en la nota técnica deberán estar completamente definidos. Los símbolos, parámetros o conceptos que correspondan a valores que deban estimarse, deberán quedar definidos y expresados en términos algebraicos, con independencia de que se dé una explicación conceptual de éstos.

Los símbolos que expresen operaciones algebraicas de suma, resta, multiplicación, división, raíz, exponencial, logaritmo, derivación, integración, así como los símbolos matemáticos y actuariales, deberán expresarse con la notación comúnmente utilizada. En caso de que el actuario establezca sus propios símbolos, deberá definir el significado de los mismos, de manera que no quede sujeto a interpretaciones que puedan conducir a error, confusión o indefinición.

- VIII.** Procedimientos y fundamentos de la reserva de riesgos en curso: Se indicarán los procedimientos, fórmulas y parámetros con que se calculará la reserva de riesgos en curso por póliza.
- a)** En el caso de los seguros de vida, de daños y de accidentes y enfermedades con temporalidad menor o igual a un año, la reserva de riesgos en curso de cada póliza se determinará a partir de la valuación de la reserva de riesgos en curso suficiente calculada con la metodología que para tales efectos haya registrado la institución o sociedad mutualista de seguros, por lo que no será necesario indicar ningún aspecto técnico relacionado con el procedimiento de valuación de reserva de riesgos en curso, salvo el valor porcentual o absoluto con que se determinará dicha porción para el cálculo de la provisión de gastos de administración que formará parte de la reserva de riesgos en curso.
 - b)** En el caso de los seguros de vida con temporalidad superior a un año, se deberá indicar en forma específica la fórmula de cálculo de la reserva matemática, correspondiente a cada póliza. En su caso, se deberá indicar, el valor de los gastos de administración que se utilizará para el cálculo de la provisión de gastos de administración que formará parte de la reserva de riesgos en curso de cada póliza. Asimismo, se deberá indicar, en su caso, el valor del costo de adquisición de primer año que se utilizará, para calcular la pérdida de primer año que se aplicará al cálculo de la reserva matemática mínima de cada póliza.
 - c)** En el caso de seguros de daños y de accidentes y enfermedades con temporalidad superior a un año, se deberá indicar el procedimiento con que se calculará la reserva de riesgos en curso de cada póliza, tomando en cuenta que en congruencia con la normativa aplicable, dicha reserva debe calcularse en función de la anualidad correspondiente al año de vigencia de la póliza, las anualidades correspondientes a años futuros y los rendimientos calculados con la tasa de interés técnico con que se haya calculado la prima, adicionando la provisión para gastos de administración que corresponda y el ajuste por suficiencia que resulte de la valuación realizada con el método registrado por la institución o sociedad mutualista de seguros para tales efectos.
 - d)** Se deberá indicar el procedimiento de cálculo de la prima diferida que se utilizará para el cálculo de la reserva matemática mínima de los seguros de vida de largo plazo.
 - e)** Salvo en el caso de los aspectos de reserva de riesgos en curso y reserva de dividendos que se señalan en las presentes Disposiciones, los métodos correspondientes a la reserva de siniestros ocurridos no reportados, siniestros pendientes de valuación, suficiencia de la reserva de riesgos en curso y reservas de riesgos catastróficos, deben registrar conforme a la normativa aplicable para cada una de las citadas reservas, por lo que las metodologías no deben incluirse en el contenido de la nota técnica de un producto de seguro.
- IX.** Dividendos: Se indicará la fórmula y parámetros con que se calcularán, en su caso, los dividendos, así como la fórmula de cálculo de la reserva de dividendos que habrá de formar parte de la reserva de obligaciones pendientes de cumplir.
- X.** Valores garantizados: Se indicarán las fórmulas de cálculo de los valores garantizados que se otorgarán (valor de rescate, seguro saldado y seguro prorrogado).
- XI.** Otros aspectos técnicos relevantes: Se deberán indicar, en su caso, los siguientes aspectos técnicos relevantes:
- 1.** En el caso de seguros de grupo, se deberán definir aspectos técnicos previstos en el reglamento respectivo.
 - 2.** En los seguros en que se ofrezca el otorgamiento de rendimientos ligados a la reserva, se deberá definir el procedimiento con que serán calculados dichos rendimientos y conforme a la normativa aplicable.
 - 3.** En el caso de seguro de salud y gastos médicos mayores, en los cuales existan coberturas sin que haya una suma asegurada que limite el monto de la responsabilidad de la aseguradora, se deberá incluir la estimación de la pérdida máxima probable (PMP) por cada riesgo asegurado. La pérdida máxima probable, deberá ser un valor tal, que para cada póliza o riesgo asegurado, la probabilidad de que se presente una reclamación que exceda dicho valor, se considere poco significativa. El valor de la pérdida máxima probable podrá ser determinado conforme a los procedimientos que se señalan a continuación:

a) Como el costo estimado de la reclamación que se produciría bajo el supuesto del peor escenario posible de ocurrencia de siniestro de un accidente o enfermedad, que implique la afectación de las coberturas que ampara el producto en cuestión. Dicho costo podrá ser determinado por un médico, con base en el valor teórico del costo de los servicios médicos que serían utilizados por el asegurado, para la restauración de su estado de salud. En la aplicación de este criterio se puede utilizar la evidencia empírica de casos de siniestros ocurridos en instituciones del mercado mexicano o extranjero.

b) Como el costo estimado, mediante el siguiente procedimiento técnico:

Con la experiencia de siniestros de la propia institución, o del mercado, se construirá la función de probabilidad acumulativa $F(X)$, asociada al monto de las reclamaciones individuales.

Se determinará el valor de la pérdida máxima probable como un monto X tal que, la probabilidad de que se presente una reclamación superior a dicho monto, sea menor al 2.5%, es decir:

$$PML = X \quad \text{tal que} \quad 1 - F(X) \leq 0.025$$

En este caso, la institución deberá mostrar que la estadística correspondiente a la experiencia utilizada es suficiente.

DECIMA TERCERA.- En el contenido de una nota técnica, deberán aparecer asentados expresamente todos los procedimientos y parámetros utilizados. Sin perjuicio de lo anterior, para efectos de mostrar la confiabilidad de procedimientos propuestos, el actuario podrá dar referencias sobre las fuentes de información utilizadas. Asimismo podrán hacerse referencias bibliográficas, con la finalidad de respaldar y fundamentar algún procedimiento, teorema o teoría especial que pretenda aplicar en el producto que somete a registro, pudiendo anexar a la nota técnica imágenes del fragmento de documento o libro al cual hace referencia.

DECIMA CUARTA.- Esas instituciones y sociedades podrán registrar beneficios adicionales que se asocien a coberturas básicas registradas en otros productos, mediante solicitudes independientes remitidas en el mismo módulo de la página Web de esta Comisión, donde deberá indicarse dicha asociación. En este caso, la institución o sociedad mutualista de seguros de que se trate, deberá adjuntar los mismos documentos señalados en la Cuarta de las presentes Disposiciones, que correspondan al beneficio adicional que se registra.

Asimismo, podrán realizar, en un solo registro, la modificación de una nota técnica o de la documentación contractual, cuando dicha modificación sea resultado de la emisión de disposiciones o de reglas de carácter general emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público o por esta Comisión, y que impliquen, de manera directa, el replanteamiento de métodos actuariales en notas técnicas o la adecuación de cláusulas de la documentación contractual. En este caso, el registro se hará mediante la sección "Registros especiales" que para tal efecto se encuentra en la página Web de esta Comisión, y deberá remitirse un análisis de congruencia entre la nota técnica y la documentación contractual de los productos que modifica, así como en su caso, el correspondiente dictamen jurídico.

DECIMA QUINTA.- Esas instituciones y sociedades podrán elaborar, registrar y comercializar productos de seguros, que consistan en agrupar e incluir en un solo contrato de seguro (producto paquete), la cobertura de riesgos que pueden corresponder a uno o más ramos u operaciones de seguro que tenga autorizada la institución. En tales casos, se deberá observar lo siguiente:

El registro se podrá efectuar utilizando notas técnicas y documentación contractual de productos previamente registrados ante esta Comisión, o sometiendo las notas técnicas correspondientes a cada una de las coberturas que incluye el producto paquete y documentación contractual elaborada en forma exclusiva para el producto paquete de que se trate.

I. Para el registro de productos paquete, integrados por productos que se encuentran previamente registrados, se observará lo siguiente:

1. Se entenderá como productos previamente registrados aquéllos respecto de los cuales hayan transcurrido los 30 días hábiles con que cuenta esta Comisión para realizar la revisión, y no haya determinado la suspensión o no se ubiquen en el supuesto de revocación previsto en el tercer párrafo siguiente al inciso c) de la fracción II del artículo 36-D de la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros.

2. En este tipo de productos, no será necesario presentar a registro las notas técnicas, en virtud de que las primas y demás elementos del producto paquete deben corresponder a las registradas en las notas técnicas de los productos previamente registrados. Por lo anterior, como parte del proceso de registro, la institución deberá indicar a través del mismo módulo de la página Web de esta Comisión, en el cual aparecerán los productos registrados de la institución, la relación de los productos que conformarán el producto paquete de que se trate.
 3. Con independencia de lo anterior, se debe enviar a registro la documentación contractual consolidada que se utilizará en el producto paquete. Las diversas cláusulas de la documentación contractual consolidada deben corresponder a las establecidas en la documentación contractual de cada uno de los productos previamente registrados.
 4. La documentación contractual consolidada que se utilizará en el producto paquete, debe indicar en forma precisa las condiciones contractuales que serán de aplicación general a todas las coberturas y aquellas que serán de aplicación específica a cada una de las coberturas que forman la póliza paquete, en congruencia con las condiciones generales previamente registradas.
 5. Por lo que hace al dictamen jurídico, éste deberá indicar que las cláusulas de la documentación contractual consolidada corresponden, a las cláusulas de la documentación contractual de los productos previamente registrados.
 6. En estos casos no se requerirá que se incluya análisis de congruencia.
- II. Para el registro de productos paquete integrados por productos en los que no se quiera utilizar o que no se cuente con nota técnica y documentación contractual de productos que hayan sido previamente registrados, para todas las coberturas que constituyen el producto paquete, se observará lo siguiente:
1. Deberá presentarse una nota técnica que comprenda cada una de las coberturas del producto paquete de que se trate.
 2. Se deberá presentar la documentación contractual consolidada del producto paquete, que comprenda cada una de las coberturas que constituyen el producto paquete.
 3. En la documentación contractual consolidada que se utilizará en el producto paquete, se deberá indicar en forma precisa las condiciones contractuales que serán de aplicación general a todas las coberturas y aquellas que serán de aplicación específica a cada una de las coberturas del producto paquete.
 4. El análisis de congruencia y el dictamen jurídico deberán realizarse en los mismos términos que para el registro de productos no considerados como productos paquete, y se presentarán al momento del registro.
 5. La nota técnica y el análisis de congruencia deberán ser firmados electrónicamente, por cada uno los actuarios certificados o acreditados ante la Comisión, para la elaboración de notas técnicas de seguros de vida, daños o accidentes y enfermedades, en función de las operaciones de seguros a que correspondan los riesgos cubiertos en el producto paquete. Para la firma electrónica del producto paquete, por más de un actuario, se deberá proceder en los términos establecidos en el "Manual para el registro de productos de seguros a través de la página Web de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas".

Tratándose de productos paquete integrados por productos que se encuentran previamente registrados, en caso de que alguna de las notas técnicas o documentación contractual previamente registradas en que se basaron, sean modificadas y sustituidas, la institución o sociedad mutualista de seguros de que se trate deberá proceder en forma inmediata a realizar la actualización y sustitución del registro del producto paquete respectivo. En caso de que la institución o sociedad no haga la actualización mencionada, el producto paquete de que se trate se considerará revocado.

Para el registro de productos paquete, se deberá observar lo dispuesto en el documento "Manual para el registro de productos de seguros a través de la página Web de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas", señalado en la Tercera de las presentes Disposiciones.

DECIMA SEXTA.- En el caso de las instituciones de seguros especializadas en salud, para efecto de lo señalado en la Séptima de las presentes Disposiciones, se entenderá por contrato tipo aquel que, elaborado por esas instituciones en términos generales, se suscriba en la misma forma y condiciones con sus prestadores de servicios, los cuales deberán indicar claramente sus alcances y efectos legales. Esas instituciones deberán conservar los contratos que celebren con terceros para la prestación de los servicios y deberán presentarlos o proporcionarlos a esta Comisión, cuando los solicite.

DECIMA SEPTIMA.- Conforme a lo establecido en el artículo 36-D de la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros, no requerirán registro los siguientes productos de seguros que se formalicen a través de contratos de no adhesión:

- a) Los que por su naturaleza técnica o características especiales, impliquen que la institución de seguros adopte las tarifas y condiciones de aseguramiento de los reaseguradores.
- b) Para el caso de seguros distintos a los colectivos, de grupo, o de venta masiva, aquellos que cumplan con lo siguiente en todo momento:
 - i. Tratándose de seguros de vida, aquellos cuya prima directa anual pactada sea por un monto menor al 5% de la reserva de riesgos en curso del ramo al cierre del ejercicio inmediato anterior y cuya suma asegurada no se traduzca en un incremento en el requerimiento bruto de solvencia igual o mayor al 1%.
 - ii. Tratándose de seguros de accidentes y enfermedades, aquellos cuya prima directa anual pactada sea por un monto menor al 5% de las primas directas del ramo del ejercicio inmediato anterior y, para el caso de accidentes personales, que no se traduzca en un incremento en el requerimiento bruto de solvencia igual o mayor al 1%.
 - iii. Tratándose de seguros de daños, aquellos cuya prima directa anual pactada sea por un monto menor al 5% de las primas directas del ramo del ejercicio inmediato anterior.

Sin perjuicio de lo anterior, para efectos de inspección y vigilancia, esas instituciones y sociedades mutualistas de seguros deberán mantener en sus archivos, las notas técnicas y documentación contractual correspondientes a los productos señalados en la presente Disposición.

DECIMA OCTAVA.- La documentación contractual de los productos que se sometan a registro deberá comprender lo siguiente:

Respecto a los modelos de los contratos de adhesión y las cláusulas adicionales independientes, se deberán presentar los documentos que formen parte de los mismos y que sean necesarios para su operación. Estos documentos comprenden: solicitudes, carátulas, certificados, consentimientos, cuestionarios, recibos de pago de primas y todos aquellos que deban ser firmados por el contratante o asegurado.

- I. En los seguros de Vida y de Accidentes y Enfermedades que contengan el rubro para hacer la designación de beneficiarios, se deberá incluir un texto de advertencia en los siguientes términos:

“Advertencia:

En el caso de que se desee nombrar beneficiarios a menores de edad, no se debe señalar a un mayor de edad como representante de los menores para efecto de que, en su representación, cobre la indemnización.

Lo anterior porque las legislaciones civiles previenen la forma en que debe designarse tutores, albaceas, representantes de herederos u otros cargos similares y no consideran al contrato de seguro como el instrumento adecuado para tales designaciones.

La designación que se hiciera de un mayor de edad como representante de menores beneficiarios, durante la minoría de edad de ellos, legalmente puede implicar que se nombra beneficiario al mayor de edad, quien en todo caso sólo tendría una obligación moral, pues la designación que se hace de beneficiarios en un contrato de seguro le concede el derecho incondicionado de disponer de la suma asegurada.”

- II.** En los seguros de deudores, que se contratan a instancia de los acreditantes para que les sea cubierto el saldo insoluto del crédito al sobrevenir el fallecimiento o incapacidad total permanente de los acreditados asegurados, deberán observar lo siguiente:
- 1.** En las pólizas se deberá indicar las formas en que el acreditado asegurado recibirá una copia de la póliza o certificado del seguro, así como la descripción y monto de cada una de las coberturas incluidas.
 - 2.** Insertar en las pólizas y certificados de seguros en los que la suma asegurada convenida se fije en una cantidad líquida, ajustable conforme a algún indicador o no, cláusulas en las cuales con claridad se establezca:
 - a)** Que la designación de beneficiario en favor del acreditante le confiere derecho al pago de una cantidad hasta por el equivalente al saldo insoluto del crédito, pero sin exceder de la suma asegurada convenida.
 - b)** Que si la suma asegurada convenida excede el importe del saldo insoluto al ocurrir el siniestro, el remanente se pagará al acreditado asegurado, a su sucesión o a sus beneficiarios distintos del acreditante, según corresponda.
 - 3.** Insertar tanto en las pólizas y certificados a que se refiere el punto 2. precedente, como en los que se convenga que la suma asegurada será una cantidad equivalente al saldo insoluto sin fijar una cantidad líquida, cláusulas en las que con claridad se establezca:
 - a)** Que el acreditado asegurado o sus causahabientes tendrán derecho a exigir que el asegurador pague al acreditante beneficiario del seguro el importe del saldo insoluto amparado por el seguro más sus accesorios.
 - b)** Que el asegurador se obliga a notificar al acreditado asegurado y a sus beneficiarios, según corresponda, cualquier decisión que tenga por objeto rescindir o nulificar el contrato de seguro, a fin de que estén en posibilidad de hacer valer las acciones conducentes a la salvaguarda de sus intereses y, entre otras, puedan ejercer su derecho a que el asegurador pague al acreditante beneficiario del seguro el importe del saldo insoluto.
 - c)** Que el acreditado asegurado o sus beneficiarios deben informar su domicilio al asegurador para que éste llegado el caso, les notifique las decisiones señaladas en el inciso precedente.
- III.** En los seguros de gastos médicos mayores, se deberán incluir los criterios que a continuación se indican:
- 1.** Deberán señalar a los contratantes dentro del texto de las pólizas correspondientes, en todos los contratos individuales, colectivos o de grupo de nueva emisión, la secuencia en la que se aplicarán el deducible y coaseguro, en combinación con la suma asegurada, al momento de pagar un siniestro.
 - 2.** En los seguros de grupo con experiencia propia correspondientes a pólizas de nueva vigencia, las instituciones y sociedades mutualistas podrán, en su caso, registrar ante esta Comisión, para sus contratos de adhesión, un endoso en el que se establezca que en caso de que no se efectúe la renovación de la póliza con la misma aseguradora, se limitará la obligación de ésta al pago de las reclamaciones iniciales o complementarias correspondientes a erogaciones por concepto de gastos médicos cubiertos, efectuadas por el asegurado con anterioridad al término de la vigencia de la póliza, quedando únicamente en este caso excluidas las erogaciones realizadas con fecha posterior a dicha vigencia.

El apartado anterior, quedará condicionado al cumplimiento de los siguientes requisitos:

 - a)** En el texto de la póliza se deberán manifestar las implicaciones económicas que puedan resultar para los asegurados, como consecuencia de la decisión del contratante de cambiar el seguro de una institución a otra.
 - b)** El requisito mencionado en el inciso a) anterior, se deberá hacer del conocimiento de los asegurados, por escrito, a través de los certificados individuales que se les otorguen.
 - 3.** La obligación de insertar las manifestaciones a que se refiere el punto 2 anterior, se hará extensiva a aquellos contratos de libre negociación que, conforme a la ley, no requieren el registro de esta Comisión.

- IV.** Toda vez que la obligación de pago de la indemnización no está sujeta a condición alguna, las instituciones y sociedades mutualistas de seguros que proporcionen cobertura de Responsabilidad Civil a Vehículos, con aplicación de deducible, deberán responder por los daños que ocasionen los mismos, sin condicionar al pago previo de deducibles.
- V.** En las pólizas, endosos, cláusulas adicionales y demás documentación contractual en que se establezcan exclusiones, la tipografía a utilizar en las mismas no deberá ser inferior a 12 puntos en negritas.
- VI.** Con el fin de aclarar al solicitante del seguro que el solo hecho de la suscripción de la solicitud y su entrega al agente de seguros o a la institución de seguros, no son garantía de que esta última acepte celebrar el contrato o los términos propuestos, salvo que garantice la aceptación de la solicitud, esas instituciones y sociedades deberán incluir en todos los formularios de solicitudes de seguro o de cobertura, el siguiente texto, el cual no deberá ser inferior a 12 puntos en negritas:

“Este documento sólo constituye una solicitud de seguro y, por tanto, no representa garantía alguna de que la misma será aceptada por la empresa de seguros, ni de que, en caso de aceptarse, la aceptación concuerde totalmente con los términos de la solicitud.”

- VII.** Para dar cumplimiento a lo previsto en el artículo 41, fracción I, inciso a) de la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros, en el caso de productos de seguro con componentes de ahorro que generen una reserva en la que se contemple el acreditamiento de rendimientos producidos por la inversión, se deberá presentar para registro, como parte de la documentación contractual del producto de seguros, un programa de capacitación especializada que contemple el marco jurídico y regulatorio en la materia así como las características y aspectos técnicos del producto, que se aplicará a los empleados y apoderados del intermediario financiero que participará en la promoción o venta del producto de seguro de que se trate, el cual podrá quedar excluido de la póliza que la institución entregue al asegurado o contratante. Los programas de capacitación deberán contemplar un temario, en el cual se incluya el contenido por unidad, módulo y tema.
- VIII.** Todos los documentos señalados en la presente Disposición deberán presentarse en un solo archivo de formato PDF.

Esas instituciones y sociedades podrán solicitar el registro de cláusulas de carácter general o formatos, entendiendo como tales, aquellas que pretendan añadirse a toda una operación o ramo y cuya incorporación no tenga repercusiones en las notas técnicas correspondientes, a través de la opción “cláusulas generales” del módulo de registro de productos. En este caso, esas instituciones y sociedades deberán remitir en adición a la cláusula o formato de carácter general, el dictamen jurídico y el análisis de congruencia a los que se refieren los incisos c) y d) de la Cuarta de las presentes Disposiciones, en formato PDF, respectivamente.

- IX.** Esas instituciones y sociedades deberán cuidar que la documentación que se presente, reúna los siguientes requisitos:
- a)** Esté redactada en idioma español y con caracteres legibles a simple vista.
 - b)** No contenga estipulaciones que se opongan a lo previsto en las disposiciones legales que le son aplicables y que no establezca obligaciones o condiciones inequitativas o lesivas para los contratantes, asegurados o beneficiarios.
 - c)** Establezca el alcance, términos, condiciones, exclusiones, limitantes, franquicias o deducibles y los derechos y obligaciones de los contratantes, asegurados o beneficiarios.
 - d)** Incluya los aspectos y cláusulas necesarias conforme a las disposiciones legales aplicables y a los lineamientos que establezca esta Comisión.
 - e)** Concuerde plenamente con la nota técnica en los términos de la Vigésima Primera de las presentes Disposiciones.

DECIMA NOVENA.- Esas instituciones y sociedades deberán consignar en la carátula de la póliza, formato de solicitud, folleto explicativo en su caso, en la última página de las condiciones generales, certificados y endosos, que el producto que ofrece al público se encuentra registrado ante esta Comisión, mediante la inclusión de la siguiente leyenda la cual deberá presentarse ante la Comisión para efectos de registro:

"La documentación contractual y la nota técnica que integran este producto, están registrados ante la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 36, 36-A, 36-B, y 36-D de la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros, bajo el(los) registro(s) número _____ de fecha _____".

Tratándose de registros bajo la opción "cláusulas generales" en los términos de la Décima Octava de las presentes Disposiciones, la leyenda de que se trata deberá omitir la referencia a la nota técnica, sin menoscabo de que ésta se incorpore en la impresión de las referidas cláusulas únicamente cuando se haga del conocimiento del asegurado o contratante mediante endoso.

VIGESIMA.- Quien suscriba el dictamen jurídico a que hace referencia el artículo 36-D, fracción I, inciso c), de la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros, deberá contar con registro de dictaminador jurídico otorgado por ésta Comisión, para lo cual será necesario que proporcione todos los datos personales solicitados y suscriba con firma autógrafa el Formato Solicitud que aparece en la página Web de la propia Comisión, en el módulo de "Dictaminadores", cuya ruta de ubicación electrónica es la siguiente: <http://www.cnsf.gob.mx/Atencion/Paginas/Dictaminadores.aspx>.

Posteriormente, en dicha página Web, el solicitante deberá acceder al Sistema de Citas y Registro de Personas, en la opción "Registro de Dictaminadores Jurídicos" a efecto de incorporar la información que le será requerida para obtener una cita en la fecha y hora disponible que elija el profesionista interesado.

El solicitante deberá presentarse, en la fecha y hora que haya registrado el Sistema de Citas y Registro de Personas, en la Dirección de Contratación de esta Comisión, sita en Av. Insurgentes Sur 1971, Torre I Sur, Primer Piso, Col. Guadalupe Inn, México D.F., y entregar en original y copia simple para acuse de recibo, el Formato Solicitud referido ante el servidor público designado por la Dirección General Jurídica Consultiva y de Intermediarios de esta Comisión, para recibir y verificar la documentación soporte de su solicitud, así como en su caso, llevar a cabo la entrega del oficio de registro de dictaminador jurídico.

El oficio de registro, será entregado al solicitante, previo acuse de recibo, siempre y cuando dé cumplimiento a los requisitos y documentación a que se refiere la presente Disposición.

En caso de que el solicitante obtenga su registro como dictaminador jurídico, sus datos personales serán protegidos e incorporados en el sistema de datos personales del registro de dictaminadores jurídicos de esta Comisión y se tendrá por aceptado el uso de medios electrónicos, en el entendido de que las comunicaciones electrónicas que se generen entre esta Comisión y el dictaminador jurídico, producirán los mismos efectos que las leyes le otorgan a esa clase de comunicaciones.

Para los efectos del párrafo anterior, el solicitante deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Contar con título de licenciado en derecho o su equivalente, así como con la cédula profesional correspondiente, y enviar en un archivo en formato PDF, a través del referido Sistema de Citas y Registro de Personas, en la opción de "Registro de Dictaminadores Jurídicos", copia escaneada de esta última, a fin de que esta Comisión lleve a cabo la verificación de sus datos en la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.
- b) Contar por lo menos con 5 años de experiencia en la formulación de contratos de seguro o en la aplicación de la Ley sobre el Contrato de Seguro y demás disposiciones legales y administrativas relacionadas con las operaciones de seguros.

Para acreditar este requisito, el solicitante deberá agregar en el Sistema de Citas y Registro de Personas su Currículum Vitae, en el que, entre otros aspectos, se precisen con claridad y precisión las actividades realizadas por cuenta propia o bien, en su calidad de empleado de instituciones públicas o privadas, que avalen su experiencia, indicando las fechas en la realización de dichas actividades.

En el caso de las actividades realizadas por cuenta propia, y para efectos de acreditar lo asentado en el Currículum de referencia, el solicitante deberá exhibir ante el servidor público designado por esta Comisión, copia certificada de poderes notariales otorgados a su favor, de lo cual pueda inferirse la experiencia profesional requerida (con una copia simple para su cotejo y devolución al interesado).

Por lo que se refiere a las actividades realizadas como empleado de instituciones públicas o privadas, y para efectos de acreditar lo asentado en el Currículum de referencia, el solicitante deberá adjuntar en el mencionado Sistema, en un archivo en formato PDF, copia de los nombramientos o cargos por él ocupados, o bien, constancias de servicios firmados por el área de recursos humanos de la institución correspondiente, los cuales sean indubitables para comprobar la experiencia profesional necesaria.

Asimismo, esta Comisión tomará en cuenta todos aquellos documentos que el solicitante aporte y que permitan demostrar que cuenta con los conocimientos teóricos requeridos en materia de seguros, tales como: participación en cursos, conferencias, seminarios nacionales o internacionales, congresos, etc.; así como la documentación que avale la experiencia del solicitante, como cartas expedidas por instituciones u otro tipo de documentos. Esta información también deberá anexarse en un archivo en formato PDF en el multicitado Sistema de Citas y Registro de Personas en párrafos precedentes.

- c) Ser profesionista independiente de la institución o sociedad mutualista de seguros de que se trate, o bien, desempeñar el cargo de Director Jurídico o su equivalente, o el cargo jerárquico inmediato inferior a éste en la institución o sociedad mutualista para la que pretende dictaminar.

Si el solicitante expresa que actualmente se desempeña como empleado de una institución o sociedad mutualista de seguros, o tal situación se desprende del Currículum Vitae presentado, podrá anexarse en un archivo en formato PDF copia del nombramiento o cargo, o bien, de la constancia de servicios que acredite su nivel de Director Jurídico o equivalente, o en su caso, del cargo jerárquico inmediato inferior a éste. Si no existieren estos nombramientos o si de la constancia de servicios no pudiera desprenderse con toda claridad dichos niveles, podrá admitirse en un archivo en formato PDF copia de la constancia emitida por el área de recursos humanos de la institución correspondiente.

- d) Contar con su Clave Unica de Registro Poblacional (CURP) y Registro Federal de Contribuyentes (RFC), de los cuales se deberá acompañar copia simple y anexarse en un archivo en formato PDF en el Sistema de Citas y Registro de Personas.

Cuando no se acredite alguno o algunos de los requisitos antes señalados, esta Comisión girará oficio de prevención al interesado por una sola vez, el cual será entregado en el domicilio que haya proporcionado en el Sistema de Citas y Registro de Personas, dentro de los diez días hábiles siguientes a aquél en que se haya recibido la respectiva solicitud de cita, a fin de que el interesado remita, dentro del plazo de tres días hábiles siguientes al de la recepción del citado oficio, los documentos necesarios para subsanar la deficiencia de su solicitud y, en su caso, se emita el oficio de registro.

Si el interesado no remite los documentos requeridos en dicho plazo, esta Comisión desechará su solicitud de registro, mediante oficio que se entregará en el domicilio que se haya proporcionado en el Sistema de Citas y Registro de Personas.

El registro como Dictaminador Jurídico tendrá una vigencia de tres años y podrá refrendarse por períodos iguales mediante solicitud del interesado, siempre y cuando la misma sea recibida en esta Comisión con treinta días hábiles de anticipación a la fecha en que concluya la vigencia del registro, a través del Sistema de Citas y Registro de Personas, en la opción "Refrendo de Dictaminadores Jurídicos". En el caso de que dicha solicitud se presente de manera extemporánea, esta Comisión desechará la petición, debiendo el interesado solicitar nuevamente su registro como dictaminador jurídico, y cumplir con los requisitos que al efecto se establecen en la presente Disposición.

Asimismo, concluida la vigencia del registro como dictaminador jurídico, sin que se haya solicitado el refrendo correspondiente ante esta Comisión dentro de un periodo máximo de seis meses, el interesado deberá acreditar nuevamente la actualización de sus conocimientos teóricos en materia de seguros, conforme a lo señalado en el último párrafo del inciso b) anterior.

Derivado de la solicitud de refrendo, y si el dictaminador jurídico no ha incurrido de manera grave o reiterada en infracciones a la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros o a las disposiciones de carácter general que de ella deriven, esta Comisión otorgará el refrendo respectivo, a través de oficio dirigido al correo electrónico que se haya proporcionado en el Sistema de Citas y Registro de Personas.

Los dictaminadores jurídicos que no se hayan registrado u obtenido su refrendo de registro de conformidad con lo señalado en esta Disposición, deberán presentar de manera personal, en el domicilio indicado en el segundo párrafo de la presente Disposición, en la fecha y hora de la cita que obtengan a través del referido Sistema de Citas y Registro de Personas, original y copia simple para acuse de recibo, del Formato Solicitud ubicado en la opción "Refrendo de Dictaminadores Jurídicos", ante el servidor público designado por la Dirección General Jurídica Consultiva y de Intermediarios de esta Comisión, para llevar a cabo la entrega del oficio de refrendo.

Las solicitudes de registro, refrendo, constancias, identificaciones oficiales y demás documentos presentados tanto en forma electrónica como físicamente, que contengan alteraciones, raspaduras o enmendaduras, no tendrán validez alguna.

VIGESIMA PRIMERA.- Para efecto de la elaboración del análisis de congruencia al que se refiere el artículo 36-D de la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros, el actuario y el abogado de la institución que suscriban dicho análisis, deberán verificar que las obligaciones asumidas en las condiciones contractuales del producto, se encuentren fielmente respaldadas mediante los métodos actuariales descritos en la nota técnica correspondiente.

Adicionalmente, el referido análisis deberá detallar los aspectos contractuales más relevantes, que a juicio del actuario y del abogado repercutan en el diseño técnico del plan, y viceversa.

VIGESIMA SEGUNDA.- En los casos que proceda la suspensión del producto, en términos de lo establecido por los artículos 36, 36-A, 36-B y 36-D de la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros, así como de las presentes Disposiciones, esas Instituciones y Sociedades, deberán dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de aquél en el que fue notificada la suspensión de referencia, dejar de ofrecer y contratar el producto correspondiente, hasta en tanto se integre la nota técnica o la documentación contractual correspondiente conforme a los preceptos legales antes citados y estas Disposiciones.

Cuando un producto sea suspendido, la institución de seguros contará con un plazo de 60 días hábiles a partir de la notificación del oficio de suspensión, para realizar la corrección de las irregularidades que dieron origen a la suspensión. Dicho plazo solamente se suspenderá a partir de la fecha en que esas Instituciones o Sociedades reestablezcan el registro del producto suspendido, por considerar que han integrado la nota técnica o la documentación contractual conforme a lo indicado por esta Comisión y en consecuencia podrán ofrecer y contratar el producto de seguro correspondiente.

No obstante lo anterior, para los efectos de la revocación del producto de que se trate, en caso de que esta Comisión determine que la institución no ha subsanado las observaciones que motivaron la suspensión del producto, ésta podrá suspenderlo nuevamente, y el cómputo del plazo de 60 días se reanudará a partir del día en que sea notificada la subsecuente suspensión.

En caso de que se suspenda un producto sometido a registro que sustituyó a otro previamente registrado, el producto sustituido se entenderá rehabilitado automáticamente y podrá ofrecerse al público en tanto la institución remita el producto suspendido con las correcciones pertinentes.

Para efectos de lo establecido en el párrafo anterior, se entenderá como productos previamente registrados aquéllos respecto de los cuales hayan transcurrido los 30 días hábiles con que cuenta esta Comisión para realizar la revisión, y no haya determinado la suspensión o no se ubiquen en el supuesto de revocación previsto en el tercer párrafo siguiente al inciso c) de la fracción II del artículo 36-D de la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros.

VIGESIMA TERCERA.- Tratándose del registro de los productos de seguros a que se refiere el inciso d) de la Disposición Segunda de esta Circular, esas instituciones y sociedades deberán, además de cumplir con las Disposiciones establecidas en la presente Circular, observar lo siguiente:

I. En la nota técnica y en la documentación contractual:

- a) Para el caso de seguros de personas, cuando se trate del seguro individual, deberán considerar una suma asegurada que no podrá ser superior a 4 veces el salario mínimo general vigente en el Distrito Federal, elevado al año, con independencia del período de pagos, y en el seguro de grupo o colectivo, una suma asegurada que corresponda a cada integrante del grupo o colectividad asegurada, que no podrá ser superior a 3 veces el salario mínimo general vigente en el Distrito Federal, elevado al año, con independencia del período de pagos;
- b) Para el caso de seguros de daños, deberán considerar una prima mensual correspondiente al riesgo asegurado, que no podrá ser superior a 1.5 días del salario mínimo general vigente en el Distrito Federal, con independencia del período de pagos;
- c) Deberán formalizarse a través de contratos de adhesión, ya sean productos de seguros individuales, colectivos o de grupo;
- d) No deberán establecer el pago de dividendos;
- e) No deberán establecer pagos de deducibles, copagos, franquicias o cualquier otra forma de participación del asegurado o sus beneficiarios en el costo del siniestro o servicio.

II. La documentación contractual deberá contener, además, lo siguiente:

- a) Una redacción clara, precisa y sencilla de la póliza, y en su caso, del certificado individual, evitando la utilización de términos especializados y estableciendo condiciones simplificadas;
- b) Las cláusulas obligatorias previstas en las disposiciones legales y administrativas vigentes, transcribiendo además las que a continuación se indican:
 - 1) **“Competencia.** En caso de controversia, el reclamante podrá hacer valer sus derechos ante la Unidad Especializada de la institución de seguros o en la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros (CONDUSEF). En todo caso, el reclamante podrá acudir directamente ante el juez del domicilio de cualquier delegación de la CONDUSEF”.
 - 2) **“Indemnización por Mora.** En caso de mora, la institución de seguros deberá pagar al asegurado o beneficiario una indemnización de conformidad con lo establecido en el artículo 135 Bis de la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros (LGISMS)”.
- c) Lo previsto en la fracción I de la Disposición Décima Octava de esta Circular, para estos productos de seguros deberá establecerse en los siguientes términos: “ADVERTENCIA: En el caso de que se nombre beneficiarios a menores de edad, NO SE DEBE señalar a un mayor de edad como representante de los menores para efecto de que, en su representación, cobre la indemnización”.
- d) Una cláusula que señale el plazo de prescripción que corresponda conforme al artículo 81 de la Ley sobre el Contrato de Seguro;
- e) Las exclusiones que en su caso se establezcan, deberán ser generales y no guardar relación con el riesgo individualizado;
- f) En los seguros que amparen el riesgo de muerte, el consentimiento por escrito para ser asegurado y la designación de beneficiarios;
- g) Para los seguros de personas, la vigencia de la póliza será anual con renovación automática, y solamente se podrá cancelar por aviso del asegurado con treinta días naturales de anticipación o por falta de pago de la prima. La vigencia de la póliza podrá ser menor a un año, cuando se trate de seguros de deudores para cubrir el saldo insoluto de créditos, seguros cuyo pago de prima esté ligado a los flujos de pago de créditos, seguros cuyo pago de prima se realice junto con pagos periódicos de servicios o de productos adquiridos a plazo, seguros cuyo pago de prima se realice como parte de operaciones de captación de recursos que se realicen conforme a lo previsto en el artículo 4 Bis de la Ley de Ahorro y Crédito Popular, así como seguros cuyo pago de primas se efectúe con recursos provenientes de apoyos sociales de carácter gubernamental;
- h) Mecanismos simplificados para el cobro de la prima;
- i) Período de gracia de treinta días naturales para el pago de la prima; en el caso de seguros con periodicidad menor a un año, dicho período de gracia podrá ajustarse proporcionalmente a la vigencia de la póliza;

- j) Procedimiento simplificado para la reclamación y pago de la indemnización, la cual deberá efectuarse dentro de los cinco días hábiles siguientes a la presentación de la reclamación debidamente integrada;
- k) El señalamiento de que el comprobante de pago de la prima servirá como elemento probatorio de la celebración del contrato en los términos que se establezcan en el propio contrato, póliza o certificado;
- l) La indicación de que en los casos de seguros individuales se entregará al asegurado un ejemplar de la póliza y de las condiciones generales, y para el caso de los seguros colectivos o de grupo, se entregarán certificados a cada uno de los asegurados, y
- m) La póliza o certificado, contendrá los siguientes datos:
 - 1) Nombre, teléfono y domicilio de la institución o sociedad mutualista de seguros;
 - 2) Firma de funcionario autorizado de la institución o sociedad mutualista de seguros;
 - 3) Operación y ramo del seguro, número de la póliza y/o del certificado;
 - 4) Nombre del contratante;
 - 5) Nombre y fecha de nacimiento o edad alcanzada del asegurado, para el caso de seguros de personas;
 - 6) Fecha de inicio de vigencia de la póliza y/o del certificado;
 - 7) Detalle de las coberturas del producto de seguro y en su caso exclusiones generales;
 - 8) Forma, plazo y comprobación del pago de la prima;
 - 9) Suma asegurada o reglas para determinarla en cada beneficio;
 - 10) Nombre de los beneficiarios y, en su caso, el carácter de irrevocable de la designación, y
 - 11) Procedimiento de reclamación y pago de la indemnización.
- n) El formulario de ofertas que suministre la institución o sociedad mutualista de seguros deberá indicar que se trata de un contrato de adhesión registrado como microseguro ante la Comisión señalando el número de registro del producto; contener un extracto de las principales condiciones generales, dentro de las cuales deberán incluirse las exclusiones del seguro, y señalar la forma en que el proponente podrá consultar las condiciones generales; así como la indicación de la manera en que la institución o sociedad mutualista de seguros entregará las referidas condiciones generales de la póliza.

TRANSITORIAS

PRIMERA.- La presente Circular entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación y sustituye y deja sin efectos a la diversa S-8.1 del 14 de diciembre de 2007, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 22 de enero de 2008.

SEGUNDA.- Las instituciones y sociedades mutualistas de seguros deberán mantener un tanto impreso, filmado o grabado en medios magnéticos u ópticos, de las notas técnicas y documentación contractual de los planes en vigor que hayan sido registrados con anterioridad al 17 de julio de 2002.

TERCERA.- A partir de los diez días hábiles siguientes a la publicación de la presente Circular en el Diario Oficial de la Federación, las solicitudes de registro como dictaminador jurídico, únicamente se recibirán a través del Sistema de Citas y Registro de Personas.

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

Atentamente

Sufragio Efectivo. No Reelección.

México, D.F., a 29 de marzo de 2010.- El Presidente de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas,
Manuel S. Aguilera Verduzco.- Rúbrica.

ANEXO 1

Formato de Aceptación de Responsabilidad de los Operadores del Registro de Productos

(Esta carta debe contener la denominación de la institución o sociedad mutualista de que se trate)

Comisión Nacional de Seguros y Fianzas:**Presente**

El que suscribe, bajo protesta de decir verdad, manifiesto lo siguiente:

1. Reconozco como propia la clave de usuario _____, así como la contraseña _____, destinadas al registro de productos de (*seguros, pensiones o salud*), conforme a la clasificación descrita en la Segunda de las Disposiciones de la Circular S-8.1, a través de la página Web de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, cuya dirección electrónica es <http://www.cnsf.gob.mx>.
2. Acepto que la utilización de mi clave de usuario y contraseña señaladas en el punto anterior para el registro de productos, quedará bajo mi responsabilidad, en el entendido de que ambas tienen el carácter de personales e intransferibles, incluso en el supuesto de que deje de prestar mis servicios a (denominación de la institución), ocurra la pérdida de mi clave de usuario o contraseña, o cualquier otra situación que pudiera implicar su reproducción o uso indebido, en tanto no sean inhabilitadas.
3. Que es mi responsabilidad desempeñar las funciones relativas al proceso de registro de productos, estando comprendidas las siguientes:
 - a) Proporcionar la información requerida por las pantallas de captura de la página Web de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, incluyendo los archivos de los documentos correspondientes a cada producto en formato PDF, en la forma y términos previstos en la Circular S-8.1.
 - b) Solicitar las llaves públicas de los funcionarios de esa Comisión, facultados para firmar electrónicamente los documentos correspondientes a los productos.
 - c) Extraer los acuses de recibo de los documentos en formato PDF relativos a los productos registrados, conforme lo establece la Circular S-8.1.
4. Asumo la responsabilidad de la eventual suspensión del registro del producto de que se trate, como consecuencia de la deficiente captura de la información requerida en el módulo de la página Web destinado para tal fin.
5. Estoy de acuerdo en que la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas podrá requerir el reenvío de la información relativa al registro de un producto, cuando los archivos enviados contengan virus informáticos o no puedan visualizarse debido a problemas técnicos.

Atentamente,

*Nombre, cargo y firma del operador responsable
del registro de productos*

RFC: _____

Teléfono y dirección de correo electrónico.

Lugar y fecha

ANEXO 2

Formato de Aceptación de Responsabilidad de los Signatarios de los Documentos que conforman los Productos de Seguros

Comisión Nacional de Seguros y Fianzas:**Presente**

(deberá elegirse uno de los tres párrafos siguientes según sea el caso)

El que suscribe, en su carácter de actuario facultado conforme a lo establecido en la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros, para la elaboración y firma de notas técnicas de productos de seguros, así como de los análisis de congruencia entre éstas y las condiciones contractuales correspondientes, bajo protesta de decir verdad, manifiesto lo siguiente:

El que suscribe, en su carácter de abogado de la institución (denominación de la institución), facultado conforme a lo establecido en la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros, para la elaboración y firma de los análisis de congruencia entre las notas técnicas y las condiciones contractuales de productos de seguros, bajo protesta de decir verdad, manifiesto lo siguiente:

El que suscribe, en su carácter de (profesionista) facultado conforme a lo establecido en la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros, para la elaboración y firma de los dictámenes jurídicos de la documentación contractual de productos de seguros, bajo protesta de decir verdad, manifiesto lo siguiente:

1. Reconozco como propia la firma electrónica asociada al certificado digital cuyos datos de identificación son los siguientes:

Número de serie: _____

Cadena de validación: _____

Vigencia: del _____ al _____

Llave pública:

2. Reconozco que la utilización de la firma electrónica referida en el punto anterior, en sustitución de mi firma autógrafa, producirá los mismos efectos que las leyes otorgan a ésta y, en consecuencia, tendrán el mismo valor probatorio, por lo que la utilización de mi firma electrónica por persona distinta, quedará bajo mi responsabilidad.
3. Asumo la responsabilidad de la eventual suspensión del registro del producto que derive del incumplimiento de las validaciones informáticas relativas a la autenticidad de mi firma electrónica, o bien, cuando se detecte cualquier tipo de alteración que se haya efectuado de manera previa a dicha firma.
4. Asimismo, acepto plena responsabilidad en caso de que se presente cualquier situación que pudiera implicar la reproducción o uso indebido de mi firma electrónica, en tanto ésta no se inhabilite.
5. Estoy de acuerdo en reenviar a la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, cuando ésta lo solicite, el certificado digital a que se refiere el punto 1 anterior, cuando el archivo enviado contenga virus informáticos o que no pueda utilizarse debido a problemas técnicos.

Atentamente,

-Nombre, firma y número de cédula profesional.

-En el caso del actuario que suscriba la nota técnica, adicionalmente deberá agregar la clave de la certificación vigente emitida por el colegio profesional de la especialidad, o la acreditación de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas que lo faculte para elaborar notas técnicas.

-Cargo, en el caso de funcionarios de la institución o sociedad mutualista de seguros.

- RFC: _____

-Domicilio, teléfono y dirección de correo electrónico para recibir notificaciones.

- Lugar y fecha

ANEXO 3
Formato de Solicitud

Lugar y fecha

Comisión Nacional de Seguros y Fianzas
Presente

AT'N: Director General de Informática

De conformidad con la Disposición Tercera de la Circular S-8.1 emitida por esa Comisión, en mi carácter de (*Director General o equivalente*) de (*Nombre de la Institución o Sociedad Mutualista de Seguros*), me permito solicitar que esa Comisión se sirva efectuar los movimientos que se describen a continuación, relativos a la designación como operadores responsables de efectuar el registro de productos en nombre y representación de esta Institución:

Movimiento (Alta, Baja)	Tipo (S,P,H)	Nombre del operador	RFC

Para cada uno de ellos se adjunta el formato incluido en el **Anexo 1** de la Circular S-8.1, en sobre cerrado, los cuales cumplen con los requisitos requeridos.

Asimismo, me permito solicitar que se efectúen los movimientos referentes a la designación de los **signatarios** de la documentación a la que se refiere la Disposición Cuarta de la Circular antes citada, de acuerdo a lo siguiente:

a) Actuarios signatarios de la Nota Técnica y el Análisis de Congruencia

Movimiento (Alta, Baja)	Tipo (S,P,H)	Nombre	RFC

b) Abogados signatarios del Análisis de Congruencia

Movimiento (Alta, Baja)	Tipo (S,P,H)	Nombre	RFC

c) Signatarios del Dictamen Jurídico y de la Documentación Contractual

Movimiento (Alta, Baja)	Tipo (S,P,H)	Nombre	RFC

Atentamente,

Nombre

Puesto.

Nombre de la Institución o sociedad mutualista

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

ACUERDO de Coordinación para la distribución y ejercicio de los subsidios del Programa de Rescate de Espacios Públicos del Ramo Administrativo 20 Desarrollo Social, que suscriben la Secretaría de Desarrollo Social, el Estado de Chiapas y los municipios de Tuxtla Gutiérrez, Chiapa de Corzo, San Cristóbal de las Casas, Comitán de Domínguez, Tapachula, Tonala y Cintalapa de Figueroa de dicha entidad federativa.

ACUERDO DE COORDINACION PARA LA DISTRIBUCION Y EJERCICIO DE LOS SUBSIDIOS DEL PROGRAMA DE RESCATE DE ESPACIOS PUBLICOS DEL RAMO ADMINISTRATIVO 20 "DESARROLLO SOCIAL" QUE SUSCRIBEN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, A TRAVES DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL, EN LO SUCESIVO "LA SEDESOL", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR LA SUBSECRETARIA DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO, ARQ. SARA HALINA TOPELSON FRIDMAN, ASISTIDA POR LA C. DELEGADA FEDERAL DE LA SEDESOL EN EL ESTADO DE CHIAPAS, C. MA. DEL SOCORRO ZAVALA CRUZ; POR OTRA PARTE, EL EJECUTIVO DEL ESTADO DE CHIAPAS, EN LO SUCESIVO "EL ESTADO" REPRESENTADO POR EL SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL C. SETH YASSIR VAZQUEZ HERNANDEZ Y EL SECRETARIO DE HACIENDA Y COORDINADOR GENERAL DEL COPLADE, C. CARLOS JAIR JIMENEZ BOLAÑOS CACHO; Y LOS MUNICIPIOS DE TUXTLA GUTIERREZ, CHIAPA DE CORZO, SAN CRISTOBAL DE LAS CASAS, COMITAN DE DOMINGUEZ, TAPACHULA, TONALA Y CINTALAPA DE FIGUEROA, EN LO SUCESIVO "LOS MUNICIPIOS", REPRESENTADOS POR SUS PRESIDENTES MUNICIPALES LOS CC. JAIME VALLS ESPONDA, MARIANO ABELARDO AGUILAR DIAZ, MARIANO ALBERTO DIAZ OCHOA, OSCAR EDUARDO RAMIREZ AGUILAR, EZEQUIEL SAUL ORDUÑA MORGA, HILARIO FRANCISCO GONZALEZ VAZQUEZ Y C. ALEXANDER TRINIDAD VAZQUEZ; RESPECTIVAMENTE, AL TENOR DE LOS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

I.- El Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, establece en su apartado denominado Eje 3. "Igualdad de oportunidades", que la finalidad de la política social de esta Administración es lograr el desarrollo humano y el bienestar de los mexicanos a través de la igualdad de oportunidades. Para conducir a México hacia un desarrollo económico y social sustentable hay que resolver a fondo las graves diferencias que imperan en el país. Gobierno y sociedad deben ser capaces de mejorar significativamente las condiciones de vida de quienes viven en la pobreza.

II.- El Programa Sectorial de Desarrollo Social 2007-2012, establece entre los objetivos de la Política de Desarrollo Social: Desarrollar las capacidades básicas de las personas en condición de pobreza, abatir el rezago que enfrentan los grupos sociales vulnerables a través de estrategias de asistencia social que les permitan desarrollar sus potencialidades con independencia y plenitud, así como disminuir las disparidades regionales a través del ordenamiento territorial e infraestructura social que permita la integración de las regiones marginadas a los procesos de desarrollo y detone las potencialidades productivas.

III.- El artículo 33 de la Ley de Planeación establece que el Ejecutivo Federal podrá convenir con los Gobiernos de las entidades federativas, satisfaciendo las formalidades que en cada caso procedan, la coordinación que se requiera a efecto de que los Gobiernos participen en la planeación nacional de desarrollo.

IV.- El artículo 30 fracción II del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de diciembre de 2009, establece que tratándose de facultades concurrentes, cuando el Ejecutivo Federal por conducto de la dependencia competente decida suscribir convenios de coordinación en términos de la Ley de Planeación con las entidades federativas, procurará que éstos se celebren a más tardar en el mes de febrero en condiciones de oportunidades y certeza para beneficio de la población objetivo.

V.- De acuerdo a lo establecido en el artículo 31 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010, los programas de subsidios del Ramo Administrativo 20 "Desarrollo Social" se destinarán, en las entidades federativas, en los términos de las disposiciones aplicables, exclusivamente a la población en condiciones de pobreza, de vulnerabilidad, rezago y de marginación de acuerdo con los criterios oficiales dados a conocer por la Secretaría de Desarrollo Social, Consejo Nacional de Población y a las evaluaciones del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.

VI.- El Ejecutivo Federal a través de la Secretaría de Desarrollo Social, ha instrumentado el Programa de Rescate de Espacios Públicos. El objetivo general del Programa de Rescate de Espacios Públicos es “Contribuir a mejorar la calidad de vida y la seguridad ciudadana, mediante el rescate de espacios públicos en condición de deterioro, abandono o inseguridad que sean utilizados preferentemente por la población en situación de pobreza de las Ciudades y Zonas Metropolitanas”. Lo anterior de conformidad a lo previsto en las Reglas de Operación del Programa de Rescate de Espacios Públicos, en lo sucesivo “REGLAS DE OPERACION”.

VII.- La Dirección General de Programación y Presupuesto de la Secretaría de Desarrollo Social, comunicó a la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio el monto de los subsidios autorizados al Programa de Rescate de Espacios Públicos para el ejercicio fiscal 2010, mediante oficio número OM/DGPP/410.20/722/09 de fecha 23 de diciembre de 2009.

VIII.- La Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio, mediante el Oficio de Distribución de Subsidios del Programa de Rescate de Espacios Públicos número 300.-004 de fecha 14 de enero de 2010, comunica a los Delegados Federales de la Secretaría de Desarrollo Social la distribución de los subsidios federales del Programa de Rescate de Espacios Públicos por entidad federativa para el ejercicio fiscal 2010.

Con base en lo antes expuesto, y con fundamento en los artículos 40, 41 primer párrafo, 43, 90, 115 y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 33, 34, 36 y 44 de la Ley de Planeación, 1, 4, 45, 54, 74, 75 y 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 1, 85 y 176 de su Reglamento; 1, 4, 24, y 43 de la Ley General de Desarrollo Social y 3 fracción III, 23, 25, 27, 40 y 41 de su Reglamento; 7, 8, 9, 48, 49, 50 y 51 de la Ley General de Asentamientos Humanos; 1, 29, 30 y 31 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010; 7 y demás aplicables de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; 6, 8, 12, 29, 36, 37, 44 y 45 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social; en el Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa de Rescate de Espacios Públicos para el Ejercicio Fiscal 2010, así como en lo previsto por los artículos 10, 11, 20, 27 fracciones II y VIII, 29 fracción XLVI y 34 fracción XIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas; en el artículo 1, fracción III de la Ley de Planeación para el Estado de Chiapas y 9, 40, fracciones IV y LII de la Ley Orgánica Municipal, las partes han decidido establecer sus compromisos con arreglo a las siguientes:

CLAUSULAS

CAPITULO I DEL OBJETO

PRIMERA. El presente Acuerdo de Coordinación tiene por objeto coordinar las acciones entre “LA SEDESOL”, “EL ESTADO” y “LOS MUNICIPIOS”, para la operación del Programa de Rescate de Espacios Públicos en las Ciudades y Zonas Metropolitanas Seleccionadas y para el ejercicio de los subsidios federales y los recursos locales aportados, con el propósito de contribuir a mejorar la calidad de vida y la seguridad ciudadana, mediante el rescate de espacios públicos en condición de deterioro, abandono o inseguridad que sean utilizados preferentemente por la población en situación de pobreza de las Ciudades y Zonas Metropolitanas.

SEGUNDA. “LA SEDESOL”, “EL ESTADO” y “LOS MUNICIPIOS” acuerdan que en la operación del Programa de Rescate de Espacios Públicos y en el ejercicio de sus subsidios, se sujetarán a lo que establecen la normatividad federal aplicable, el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010, las “REGLAS DE OPERACION” y sus Lineamientos Específicos para la Operación del Programa de Rescate de Espacios Públicos que los rijan, así como en los instrumentos técnicos que se deriven de estos dos últimos.

CAPITULO II DE LAS CIUDADES Y ZONAS METROPOLITANAS

TERCERA. “LA SEDESOL”, “EL ESTADO” y “LOS MUNICIPIOS” acuerdan que las obras y acciones apoyadas por el Programa de Rescate de Espacios Públicos se llevarán a cabo en las Ciudades y Zonas Metropolitanas Seleccionadas, que se señalan en el Anexo I: “Ciudades y Zonas Metropolitanas Seleccionadas”, el cual es suscrito por la Delegada Federal de la Sedesol, el Secretario de Hacienda y Coordinador General del COPLADE y por los Presidentes Municipales. Dicho anexo forma parte del presente Acuerdo de Coordinación.

CUARTA. Con el fin de apoyar la ejecución de acciones interinstitucionales, "LA SEDESOL" promoverá la concurrencia de acciones de otras instituciones en los espacios públicos donde intervenga el Programa de Rescate de Espacios Públicos, tanto de instancias del propio sector Desarrollo Social como de otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. "EL ESTADO" y "LOS MUNICIPIOS" acuerdan apoyar a "LA SEDESOL" en la ejecución de dichas acciones.

CAPITULO III DE LOS SUBSIDIOS FEDERALES

QUINTA. "LA SEDESOL", "EL ESTADO" y "LOS MUNICIPIOS" acuerdan que los subsidios federales para la entidad federativa se distribuyen por municipio, de conformidad con lo señalado en el Anexo II: "Aportación de Recursos Federales, Estatales y Municipales", el cual es suscrito por la Delegada Federal de la SEDESOL, el Secretario de Hacienda y Coordinador General del COPLADE y por los Presidentes Municipales. Dicho anexo forma parte del presente Acuerdo de Coordinación.

SEXTA. "LA SEDESOL", "EL ESTADO" y "LOS MUNICIPIOS" acuerdan que en el año 2010, por única ocasión, la aportación federal podrá ser hasta 64 por ciento del costo total del proyecto y la aportación local podrá ser de al menos 36 por ciento.

Los municipios que decidan adoptar el esquema de aportaciones señalado en las "REGLAS DE OPERACION", hasta un 50 por ciento federales y al menos 50 por ciento locales, tendrán prioridad en la reasignación de los subsidios federales que se realiza conforme a lo establecido en las propias "REGLAS DE OPERACION".

Las aportaciones que se determinen conforme a lo señalado en esta cláusula se incorporarán en el Anexo II del presente Acuerdo de Coordinación.

SEPTIMA. La ministración de los subsidios federales para el Programa de Rescate de Espacios Públicos se efectuará considerando el calendario presupuestario autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través del Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF).

OCTAVA. De conformidad con lo establecido en las "REGLAS DE OPERACION", "EL ESTADO", "LOS MUNICIPIOS" y las Delegaciones Federales de "LA SEDESOL", podrán constituirse como ejecutores del Programa de Rescate de Espacios Públicos. Los ejecutores serán los responsables del ejercicio y comprobación de los subsidios federales y de los recursos locales aportados al Programa.

NOVENA. "LA SEDESOL", "EL ESTADO" y "LOS MUNICIPIOS" acuerdan que los subsidios federales destinados a la entidad federativa que no se comprometan en las fechas señaladas en el Oficio para la Distribución de Subsidios del Programa de Rescate de Espacios Públicos por entidad federativa, y de acuerdo a lo que se establece en las "REGLAS DE OPERACION", podrán ser redistribuidos por "LA SEDESOL" a otros municipios del mismo estado o a otras entidades federativas, de conformidad a lo establecido en el numeral 4.1 de las "REGLAS DE OPERACION". Dichas redistribuciones presupuestarias serán notificadas por la Delegación Federal de la SEDESOL al Secretario de Hacienda y Coordinador General del COPLADE y a "LOS MUNICIPIOS" que correspondan.

En el caso de que "LA SEDESOL" autorice la incorporación al Programa de Rescate de Espacios Públicos de Ciudades y/o Zonas Metropolitanas no comprendidos en este Acuerdo de Coordinación, su incorporación se formalizará mediante la suscripción de un Anexo, el cual será suscrito por la Delegada Federal de "LA SEDESOL", y el Secretario de Hacienda y Coordinador General del COPLADE y por los Presidentes Municipales. Dicho Anexo formará parte del presente Acuerdo de Coordinación y deberá ser publicado en el Diario Oficial de la Federación.

CAPITULO IV DE LOS RECURSOS APORTADOS POR EL "ESTADO" Y POR "LOS MUNICIPIOS"

DECIMA. "EL ESTADO" y "LOS MUNICIPIOS", se comprometen a aportar recursos financieros para las obras y acciones apoyadas por el Programa de Rescate de Espacios Públicos, de conformidad con lo señalado en las "REGLAS DE OPERACION". Estos recursos serán distribuidos conforme a lo señalado en el Anexo II: "Aportación de Recursos Federales, Estatales y Municipales", el cual es suscrito por la Delegada Federal de "LA SEDESOL", el Secretario de Hacienda y Coordinador General del COPLADE y por el o los Presidentes Municipales. Dicho anexo forma parte del presente Acuerdo de Coordinación.

En la aportación del recurso y realización de obras y acciones aprobadas por el Programa de Rescate de Espacios Públicos, las partes acuerdan que se estará a lo previsto por el calendario de aportación de recursos incluido para cada anexo técnico de autorización PR01, según modelo identificado como Anexo III, mismo que forma parte integral del presente Acuerdo de Coordinación.

DECIMA PRIMERA. “EL ESTADO” y “LOS MUNICIPIOS” se comprometen a aportar recursos financieros por la cantidad de \$28,102,220.00 (Veintiocho millones ciento dos mil doscientos veinte pesos 100/M.N.) provenientes de su Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2010 para la realización de los proyectos.

DECIMA SEGUNDA. “LA SEDESOL”, “EL ESTADO” y “LOS MUNICIPIOS”, acuerdan que con los recursos de los tres órdenes de gobierno, destinados al Programa, se dará prioridad a las obras y acciones que permitan alcanzar las metas presupuestarias del Programa, en tal caso, éstas deberán distinguirse por su carácter integrado y complementario. Por ello, el conjunto de proyectos que se proponga realizar deberán comprender tanto el mejoramiento físico de los espacios públicos, como de desarrollo social y seguridad comunitaria y aquellos que garanticen accesibilidad y movilidad de las personas, de conformidad con lo señalado en las “REGLAS DE OPERACION”.

CAPITULO V DE LAS RESPONSABILIDADES

DECIMA TERCERA. “LA SEDESOL” se compromete a:

- a) Apoyar con subsidios la ejecución del Programa de Rescate de Espacios Públicos, en las Ciudades y Zonas Metropolitanas Seleccionadas de la entidad federativa, con la participación que corresponda a “EL ESTADO” y a “LOS MUNICIPIOS”.
- b) Aprobar las obras y acciones y la radicación de los subsidios federales, de manera oportuna y por conducto de la Delegación Federal de “LA SEDESOL” en la entidad federativa.
- c) Aplicar los subsidios federales y los recursos locales aportados, cuando funja como ejecutor, conforme a lo señalado en las “REGLAS DE OPERACION” y en la normatividad federal aplicable.
- d) Brindar capacitación y asistencia técnica para la correcta operación del Programa de Rescate de Espacios Públicos.
- e) Realizar la difusión del Programa, por conducto de la Delegación Federal de “LA SEDESOL” en la entidad federativa.
- f) Apoyar a los ejecutores en el levantamiento de las Cédulas de Información Socioeconómica por conducto de la Delegación Federal de “LA SEDESOL” en la entidad federativa.
- g) Efectuar oportunamente, por conducto de la Delegación Federal de “LA SEDESOL” el seguimiento de avances y resultados físicos y financieros de los proyectos.
- h) Dar acompañamiento y verificación en el funcionamiento de las Contralorías Sociales, así como impulsar su creación y dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Desarrollo Social, su Reglamento y en el Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social, emitidos por la Secretaría de la Función Pública.

DECIMA CUARTA. “EL ESTADO” y “LOS MUNICIPIOS” se comprometen a:

- a) Apoyar la ejecución del Programa de Rescate de Espacios Públicos en las Ciudades y Zonas Metropolitanas Seleccionadas, conforme a lo establecido en las “REGLAS DE OPERACION” y demás normatividad federal aplicable.
- b) Aplicar los subsidios federales y los recursos locales aportados, cuando funja como ejecutor, conforme a lo señalado en las “REGLAS DE OPERACION” y en la normatividad federal aplicable.
- c) Apoyar el cumplimiento de los objetivos y las metas del Programa.
- d) Elaborar y mantener actualizado un registro de sus aportaciones de recursos, de conformidad con la normatividad aplicable.
- e) Garantizar, en su caso, la aportación que corresponda a los beneficiarios, conforme a lo señalado en las “REGLAS DE OPERACION”.

- f) Reintegrar a la Tesorería de la Federación, conforme a lo establecido en la normatividad aplicable, los subsidios federales no ejercidos del ejercicio fiscal, al igual que los recursos no comprobados en la fecha límite establecida para este fin.
- g) Hacer explícito en el acta de entrega-recepción y en el informe de resultados su compromiso de proporcionar el mantenimiento, conservación, vigilancia y sufragar la continua y adecuada operación de los Espacios Públicos apoyados con recursos del Programa, procurando involucrar a los beneficiarios.
- h) En caso de que los bienes muebles financiados con recursos del Programa de Rescate de Espacios Públicos sean sustraídos indebidamente del lugar donde se encontraban, el ejecutor efectuará lo conducente para restituirlos en la misma cantidad, calidad y especie; independientemente de realizar las gestiones jurídicas y administrativas que procedan.
- i) Proporcionar a las instancias correspondientes de fiscalización, control y auditoría, la información requerida, así como otorgarles las facilidades necesarias, para que lleven a cabo sus acciones en dichas materias.
- j) Conformar un Comité de Contraloría Social para cada proyecto integral apoyado por el Programa de Rescate de Espacios Públicos, así como contribuir en realizar la promoción, asignación de registro y capacitación, de conformidad con lo establecido en la Ley General de Desarrollo Social, su Reglamento y en el Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social, emitidos por la Secretaría de la Función Pública.

CAPITULO VI EL SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACION DEL PROGRAMA

DECIMA QUINTA. “EL ESTADO” y “LOS MUNICIPIOS”, cuando sean ejecutores del Programa de Rescate de Espacios Públicos, se comprometen a cumplir con las responsabilidades señaladas en las “REGLAS DE OPERACION”, otorgar las facilidades necesarias a “LA SEDESOL”, para que ésta realice visitas de supervisión y seguimiento a las obras y acciones realizadas con recursos del Programa, así como de la información, registros y documentos que estime pertinente conocer y que estén relacionados con la ejecución de las mismas.

DECIMA SEXTA. “EL ESTADO” y “LOS MUNICIPIOS”, cuando sean ejecutores del Programa de Rescate de Espacios Públicos, asumen el compromiso de proporcionar a “LA SEDESOL” información sobre los avances y resultados del Programa de Rescate de Espacios Públicos, como sigue:

- a) Informar mensualmente sobre los avances físicos y financieros de todos los proyectos apoyados por el Programa.
- b) Informar trimestralmente del avance físico-financiero de las obras y acciones, en los primeros cinco días hábiles del mes posterior en el que concluye el trimestre.
- c) Notificar de la conclusión de obras y acciones, así como de sus resultados físicos y financieros, dentro de los treinta días naturales posteriores a la fecha de su conclusión.
- d) Elaborar el Cierre de Ejercicio correspondiente.

DECIMA SEPTIMA. “LA SEDESOL”, “EL ESTADO” y “LOS MUNICIPIOS” colaborarán, en el ámbito de sus respectivas competencias, en la operación de un sistema de información, administrado por “LA SEDESOL”, que apoye las actividades de seguimiento, control y evaluación del Programa de Rescate de Espacios Públicos. “LA SEDESOL” proporcionará a “EL ESTADO” y “LOS MUNICIPIOS” asistencia técnica y capacitación para efectuar dichas actividades.

DECIMA OCTAVA. Las actividades de control y auditoría de los subsidios federales corresponderán al Organismo Interno de Control en la Secretaría de Desarrollo Social; a la Secretaría de la Función Pública (SFP), en coordinación con los órganos de control de los gobiernos de las entidades federativas; así como a la Auditoría Superior de la Federación (ASF), conforme a las atribuciones que les confiere la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación y demás normatividad aplicable.

DECIMA NOVENA. “EL ESTADO” y “LOS MUNICIPIOS” se comprometen a apoyar a “LA SEDESOL” en las acciones que se lleven a cabo para la evaluación externa del Programa de Rescate de Espacios Públicos, conforme lo establecen las “REGLAS DE OPERACION” y demás normatividad aplicable.

CAPITULO VII ESTIPULACIONES FINALES

VIGESIMA. “LA SEDESOL” podrá efectuar la reducción, la retención o la suspensión parcial o definitiva de las radicaciones efectuadas a “EL ESTADO” o a “LOS MUNICIPIOS”, cuando detecte desviaciones, por incumplimiento de lo convenido, o por no entregar los informes periódicos previstos en las “REGLAS DE OPERACION”. De igual forma se procederá en el caso de no recibir oportunamente la aportación de recursos de “EL ESTADO” o “LOS MUNICIPIOS”, o cuando los subsidios no se destinen a los fines autorizados. Asimismo, “EL ESTADO” y “LOS MUNICIPIOS” se comprometen a reintegrar las aportaciones federales a “LA SEDESOL” en caso de incumplimiento a las “REGLAS DE OPERACION”, a sus Lineamientos Específicos para la Operación del Programa y demás normatividad aplicable.

VIGESIMA PRIMERA. El presente Acuerdo de Coordinación y sus anexos se podrán modificar de común acuerdo por las partes, en su caso las modificaciones serán suscritas por los siguientes servidores públicos debidamente acreditados en la fecha en que se firmen los documentos: la Delegada Federal de “LA SEDESOL”, por los presidentes de “LOS MUNICIPIOS” participantes y si resultare necesario, por el Secretario de Hacienda y Coordinador General del COPLADE de “EL ESTADO”.

VIGESIMA SEGUNDA. Las modificaciones al Anexo II, Aportación de Recursos Federales, Estatales y Municipales, serán registradas por los ejecutores en el Sistema Integral de Información de los Programas Sociales de la Secretaría de Desarrollo Social (SIIPSO), informando por escrito a la Dirección General de Equipamiento e Infraestructura en Zonas Urbano Marginadas para su validación.

VIGESIMA TERCERA. El presente Acuerdo de Coordinación se podrá dar por terminado de manera anticipada por cualquiera de las siguientes causas:

- a) Incumplimiento en tiempo y forma con los compromisos pactados en este Acuerdo de Coordinación y sus Anexos, con lo establecido en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010, en las “REGLAS DE OPERACION” y en la demás normatividad aplicable.
- b) La aplicación de los subsidios federales asignados por medio de este Acuerdo de Coordinación a “EL ESTADO” y a “LOS MUNICIPIOS” a fines distintos de los pactados.
- c) La falta de entrega de información, reportes y demás documentación prevista en este Acuerdo de Coordinación y en los diversos instrumentos derivados del mismo.

VIGESIMA CUARTA. Las partes realizarán las acciones necesarias para cumplir con los compromisos pactados en el presente Acuerdo de Coordinación. En el evento de que se presenten casos fortuitos o de fuerza mayor, que motiven el incumplimiento a lo pactado, la contraparte quedará liberada del cumplimiento de las obligaciones que le son correlativas, debiendo comunicar dichas circunstancias por escrito a la brevedad posible, a través de las instancias que suscriben el presente Acuerdo de Coordinación.

VIGESIMA QUINTA. Para el transparente ejercicio de los recursos federales “LA SEDESOL”, “EL ESTADO” y “LOS MUNICIPIOS”, convienen que en todas las actividades de difusión y publicidad que lleven a cabo las instancias ejecutoras sobre la ejecución de obras y acciones materia del Programa aquí convenido, apoyadas parcial o totalmente con subsidios federales, deberán mencionar expresamente el monto de dicha aportación de recursos federales, así como incluir el logotipo de “LA SEDESOL”, de la Estrategia Vivir Mejor y del Programa de Rescate de Espacios Públicos en los impresos, elementos gráficos y cualquier medio de difusión que sea utilizado para tal efecto como son letreros, mamparas, templetas, gallardetes, posters, trípticos y otros similares, respetando en todo momento lo indicado en la Guía de Aplicación Gráfica en las acciones del Programa de Rescate de Espacios Públicos. Los logotipos de “LA SEDESOL” y de la Estrategia Vivir Mejor deberán ser al menos, del mismo tamaño y ocupar un área equivalente a los logotipos de las instancias locales participantes.

Conforme a la Ley General de Desarrollo Social, así como con el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2010, la publicidad y la información relativa a las acciones realizadas deberá identificarse con el Escudo Nacional en los términos que establece la Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales e incluir la siguiente leyenda “Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social”.

Los actos públicos de inicio, inauguración y conclusión de obras y acciones del Programa, serán convenidos entre el ejecutor y "LA SEDESOL" por conducto de la Delegación Federal de "LA SEDESOL". Las obras llevarán la imagen institucional establecida en los Lineamientos Específicos del Programa.

Los ejecutores deberán instalar placas en las obras y acciones apoyadas con recursos del Programa de Rescate de Espacios Públicos, de conformidad con lo señalado en el numeral 8.1 de las "REGLAS DE OPERACION" y en los Lineamientos Específicos para la Operación del Programa de Rescate de Espacios Públicos.

VIGESIMA SEXTA. Cuando las Secretarías de Hacienda y Crédito Público, de la Función Pública o de Desarrollo Social, en el ámbito de sus respectivas competencias, detecten faltas de comprobación en periodos determinados, desviaciones, incumplimiento a los convenios o acuerdos o incumplimiento en la entrega oportuna de información relativa a avances y metas alcanzadas, "LA SEDESOL", después de escuchar la opinión del gobierno de la entidad federativa correspondiente y del ejecutor, podrá suspender la radicación de los recursos federales e inclusive solicitar su reintegro, así como los rendimientos financieros que, en su caso, se hubieran generado, sin perjuicio de lo establecido en la normatividad aplicable.

En caso de que "LA SEDESOL" detecte condiciones inadecuadas de mantenimiento o de operación en obras financiadas con recursos del Programa en el año en curso o en ejercicios anteriores, "LA SEDESOL" podrá suspender la ministración de recursos autorizados al ejecutor en el ejercicio fiscal 2010. En caso de persistir la situación detectada, "LA SEDESOL" podrá cancelar los proyectos aprobados en 2010 y solicitar el reintegro de los subsidios que hubieran sido ministrados.

VIGESIMA SEPTIMA. Las partes manifiestan su conformidad para que en caso de controversia que se suscite en la operación, interpretación y cumplimiento del Presente Acuerdo de Coordinación, se someterán a la jurisdicción de los Tribunales Federales competentes con sede en la Ciudad de México, Distrito Federal.

VIGESIMA OCTAVA. El presente Acuerdo de Coordinación y sus anexos surten sus efectos a partir del primero de enero, hasta el treinta y uno de diciembre de 2010. El presente Acuerdo de Coordinación y sus Anexos deberán publicarse conforme a lo que establece el artículo 36 de la Ley de Planeación, en el Diario Oficial de la Federación y en el órgano oficial de difusión del Gobierno del Estado, con el propósito de que la población conozca las acciones coordinadas entre la Federación y el Estado.

Los anexos de este instrumento que, en su caso, se modifiquen, serán elaborados en los términos de la normatividad federal aplicable para los efectos del cierre del ejercicio fiscal.

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social". Artículo 28, Ley General de Desarrollo Social.

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa". Artículo 29, fracción III, inciso a), Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010.

Leído que fue y debidamente enterados del alcance y contenido legal, se firma el presente Acuerdo de Coordinación en seis ejemplares, en la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, a los quince días del mes de febrero de dos mil diez.- Por la Sedesol: la Subsecretaria de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio, **Sara Halina Topelson Fridman**.- Rúbrica.- El Delegado Federal en el Estado de Chiapas, **Ma. del Socorro Zavaleta Cruz**.- Rúbrica.- Por el Estado: el Secretario de Desarrollo Social, **Seth Yassir Vázquez Hernández**.- Rúbrica.- El Secretario de Hacienda y Coordinador General del COPLADE, **Carlos Jair Jiménez Bolaños Cacho**.- Rúbrica.- Por los Municipios: el Presidente Municipal de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, **Jaime Valls Esponda**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Chiapa de Corzo, Chiapas, **Mariano Abelardo Aguilar Díaz**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de San Cristóbal de las Casas, Chiapas, **Mariano Alberto Díaz Ochoa**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Comitán de Domínguez, Chiapas, **Oscar Eduardo Ramírez Aguilar**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Tapachula, Chiapas, **Ezequiel Saúl Orduña Morga**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Tonalá, Chiapas, **Hilario Francisco González Vázquez**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Cintalapa de Figueroa, Chiapas, **Alexander Trinidad Vázquez**.- Rúbrica.

Anexo I

Ciudades y Zonas Metropolitanas Seleccionadas

Ciudad o Zona Metropolitana	Municipio
TUXTLA GUTIERREZ	TUXTLA GUTIERREZ
CHIAPA DE CORZO	CHIAPA DE CORZO
SAN CRISTOBAL DE LAS CASAS	SAN CRISTOBAL DE LAS CASAS
COMITAN DE DOMINGUEZ	COMITAN DE DOMINGUEZ
TAPACHULA DE CORDOVA Y ORDOÑEZ	TAPACHULA
TONALA	TONALA
CINTALAPA DE FIGUEROA	CINTALAPA DE FIGUEROA

“Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social”. Artículo 28, Ley General de Desarrollo Social.

“Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”. Artículo 29, fracción III, inciso a), Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010.

Leído que fue y debidamente enterados del alcance y contenido legal, se firma el presente anexo en la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, a los quince días del mes de febrero de dos mil diez.- Por la Secretaría de Desarrollo Social: la Delegada Federal en el Estado de Chiapas, **Ma. del Socorro Zavaleta Cruz**.- Rúbrica.- Por el Estado: el Secretario de Hacienda y Coordinador General del COPLADE, **Carlos Jair Jiménez Bolaños Cacho**.- Rúbrica.- Por los Municipios: el Presidente Municipal de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, **Jaime Valls Esponda**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Chiapa de Corzo, Chiapas, **Mariano Abelardo Aguilar Díaz**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de San Cristóbal de las Casas, Chiapas, **Mariano Alberto Díaz Ochoa**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Comitán de Domínguez, Chiapas, **Oscar Eduardo Ramírez Aguilar**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Tapachula, Chiapas, **Ezequiel Saúl Orduña Morga**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Tonalá, Chiapas, **Hilario Francisco González Vázquez**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Cintalapa de Figueroa, Chiapas, **Alexander Trinidad Vázquez**.- Rúbrica.

Anexo II

Aportación de Recursos Federales, Estatales y Municipales por Municipio
(Pesos)

Municipio	Recursos aportados por "LA SEDESOL"	Recursos aportados por EL ESTADO	Recursos aportados por "LOS MUNICIPIOS"	Total de recursos
TUXTLA GUTIERREZ	6,000,000	400,000	6,000,000	12,400,000
CHIAPA DE CORZO	3,500,000	400,000	3,500,000	7,400,000
SAN CRISTOBAL DE LAS CASAS	3,000,000	400,000	3,000,000	6,400,000
COMITAN DE DOMINGUEZ	4,000,000	400,000	4,000,000	8,400,000
TAPACHULA	4,254,000	400,000	4,254,000	8,908,000
TONALA	2,500,000	0	2,500,000	5,000,000
CINTALAPA DE FIGUEROA	2,848,220	0	2,848,220	5,696,440
TOTAL	26,102,220	2,000,000	26,102,220	54,204,440

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social". Artículo 28, Ley General de Desarrollo Social.

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa". Artículo 29, fracción III, inciso a), Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010.

Leído que fue y debidamente enterados del alcance y contenido legal, se firma el presente anexo en la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, a los quince días del mes de febrero de dos mil diez.- Por la Secretaría de Desarrollo Social: la Delegada Federal en el Estado de Chiapas, **Ma. del Socorro Zavaleta Cruz**.- Rúbrica.- Por el Estado: el Secretario de Hacienda y Coordinador General del COPLADE, **Carlos Jair Jiménez Bolaños Cacho**.- Rúbrica.- Por los Municipios: el Presidente Municipal de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, **Jaime Valls Esponda**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Chiapa de Corzo, Chiapas, **Mariano Abelardo Aguilar Díaz**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de San Cristóbal de las Casas, Chiapas, **Mariano Alberto Díaz Ochoa**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Comitán de Domínguez, Chiapas, **Oscar Eduardo Ramírez Aguilar**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Tapachula, Chiapas, **Ezequiel Saúl Orduña Morga**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Tonalá, Chiapas, **Hilario Francisco González Vázquez**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Cintalapa de Figueroa, Chiapas, **Alexander Trinidad Vázquez**.- Rúbrica.

Anexo III

**Modelo que será firmado con la propuesta de inversión 2010.
Calendario de aportación de recursos del anexo técnico de autorización por modalidad**

ENTIDAD:	<input type="text"/>	MUNICIPIO:	<input type="text"/>	No. DE PROYECTO INTEGRAL:	<input type="text"/>
No. OBRA:	<input type="text"/>	ANEXO TECNICO:	<input type="text"/>	MODALIDAD:	<input type="text"/>
NOMBRE DEL ESPACIO PUBLICO:	<input type="text"/>			TIPO DE INTERVENCION:	<input type="text"/>
EJECUTOR:	<input type="text"/>				
ESTRUCTURA FINANCIERA:	TOTAL	FEDERAL	ESTATAL	MUNICIPAL	OTRO
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
FEDERAL	<input type="text"/>											
ESTATAL	<input type="text"/>											
MUNICIPAL	<input type="text"/>											
OTRO	<input type="text"/>											
TOTAL	<input type="text"/>											

“Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social”. Artículo 28, Ley General de Desarrollo Social.

“Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”. Artículo 29, fracción III, inciso a), Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010.

Leído que fue y debidamente enterados del alcance y contenido legal, se firma el presente anexo en la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, a los quince días del mes de febrero de dos mil diez.- Por la Secretaría de Desarrollo Social: la Delegada Federal en el Estado de Chiapas, **Ma. del Socorro Zavaleta Cruz**.- Rúbrica.- Por el Estado: el Secretario de Hacienda y Coordinador General del COPLADE, **Carlos Jair Jiménez Bolaños Cacho**.- Rúbrica.- Por los Municipios: el Presidente Municipal de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, **Jaime Valls Esponda**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Chiapa de Corzo, Chiapas, **Mariano Abelardo Aguilar Díaz**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de San Cristóbal de las Casas, Chiapas, **Mariano Alberto Díaz Ochoa**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Comitán de Domínguez, Chiapas, **Oscar Eduardo Ramírez Aguilar**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Tapachula, Chiapas, **Ezequiel Saúl Orduña Morga**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Tonalá, Chiapas, **Hilario Francisco González Vázquez**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Cintalapa de Figueroa, Chiapas, **Alexander Trinidad Vázquez**.- Rúbrica.

ACUERDO de Coordinación para la distribución y ejercicio de los subsidios del Programa de Rescate de Espacios Públicos del Ramo Administrativo 20 Desarrollo Social, que suscriben la Secretaría de Desarrollo Social, el Estado de Puebla y los municipios de Amozoc, Atlixco, Coronango, Cuautlancingo, Huauchinango, Huejotzingo, Ocoyucan, Puebla, San Andrés Cholula, San Gregorio Atzompa, San Miguel Xoxtla, San Pedro Cholula, Tehuacán y Teziutlán de dicha entidad federativa.

ACUERDO DE COORDINACION PARA LA DISTRIBUCION Y EJERCICIO DE LOS SUBSIDIOS DEL PROGRAMA DE RESCATE DE ESPACIOS PUBLICOS DEL RAMO ADMINISTRATIVO 20 "DESARROLLO SOCIAL" QUE SUSCRIBEN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, A TRAVES DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL, EN LO SUCESIVO "LA SEDESOL", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR LA SUBSECRETARIA DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO, ARQ. SARA HALINA TOPELSON FRIDMAN, ASISTIDA POR EL DELEGADO FEDERAL DE LA SEDESOL EN EL ESTADO DE PUEBLA, ING. RENE LEZAMA ARADILLAS; POR OTRA PARTE, EL EJECUTIVO DEL ESTADO DE PUEBLA, EN LO SUCESIVO "EL ESTADO" REPRESENTADO POR EL ING. GERARDO MARIA PEREZ SALAZAR, SECRETARIO DE FINANZAS Y ADMINISTRACION Y COORDINADOR GENERAL DEL COMITE DE PLANEACION PARA EL DESARROLLO DEL ESTADO, LIC. JUAN CARLOS LASTIRI QUIROS, SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL Y COORDINADOR DEL SUBCOMITE ESPECIAL DE DESARROLLO SOCIAL DEL COMITE DE PLANEACION PARA EL DESARROLLO DEL ESTADO, Y C.P.C. Y MTRO. VICTOR MANUEL SANCHEZ RUIZ; SECRETARIO DE DESARROLLO, EVALUACION Y CONTROL DE LA ADMINISTRACION PUBLICA; Y LOS MUNICIPIOS DE AMOZOC, ATLIXCO, CORONANGO, CUAUTLANCINGO, HUAUCHINANGO, HUEJOTZINGO, OCOYUCAN, PUEBLA, SAN ANDRES CHOLULA, SAN GREGORIO ATZOMPA, SAN MIGUEL XOXTLA, SAN PEDRO CHOLULA, TEHUACAN Y TEZIUTLAN, EN LO SUCESIVO "LOS MUNICIPIOS", REPRESENTADOS POR SUS PRESIDENTES MUNICIPALES LOS CC. C. ALFREDO BRETON SANCHEZ, ING. ELEAZAR PEREZ SANCHEZ, C. SALVADOR COYOTECATL XOCHMITL, DR. JOSE RICARDO JUAN TEQUIPANECATL, ING. ROGELIO LOPEZ ANGULO, C. ALBERTO ESPINOZA GUEVARA, C. ROGELIO TOXTLE CABRERA, LIC. BLANCA MARIA DEL SOCORRO ALCALA RUIZ, C. P. DAVID CUAUTLI JIMENEZ, C. JOSE GUADALUPE TEAPILA RAMOS, C. SEBASTIAN RAMOS PALACIOS, C. FRANCISCO ANDRES COVARRUBIAS PEREZ, PROF. FELIX ALEJO DOMINGUEZ Y DR. JORGE ARNULFO CAMACHO FOGLIA; RESPECTIVAMENTE, AL TENOR DE LOS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

I.- El Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, establece en su apartado denominado Eje 3. "Igualdad de oportunidades", que la finalidad de la política social de esta Administración es lograr el desarrollo humano y el bienestar de los mexicanos a través de la igualdad de oportunidades. Para conducir a México hacia un desarrollo económico y social sustentable hay que resolver a fondo las graves diferencias que imperan en el país. Gobierno y sociedad deben ser capaces de mejorar significativamente las condiciones de vida de quienes viven en la pobreza.

II. El Programa Sectorial de Desarrollo Social 2007-2012, establece entre los objetivos de la Política de Desarrollo Social: Desarrollar las capacidades básicas de las personas en condición de pobreza, abatir el rezago que enfrentan los grupos sociales vulnerables a través de estrategias de asistencia social que les permitan desarrollar sus potencialidades con independencia y plenitud, así como disminuir las disparidades regionales a través del ordenamiento territorial e infraestructura social que permita la integración de las regiones marginadas a los procesos de desarrollo y detone las potencialidades productivas.

III.- El artículo 33 de la Ley de Planeación establece que el Ejecutivo Federal podrá convenir con los Gobiernos de las entidades federativas, satisfaciendo las formalidades que en cada caso procedan, la coordinación que se requiera a efecto de que los Gobiernos participen en la planeación nacional de desarrollo.

IV.- El artículo 30 fracción II del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de diciembre de 2009, establece que tratándose de facultades concurrentes, cuando el Ejecutivo Federal por conducto de la dependencia competente decida suscribir convenios de coordinación en términos de la Ley de Planeación con las entidades federativas, procurará que éstos se celebren a más tardar en el mes de febrero en condiciones de oportunidades y certeza para beneficio de la población objetivo.

V.- De acuerdo a lo establecido en el artículo 31 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010, los programas de subsidios del Ramo Administrativo 20 "Desarrollo Social" se destinarán, en las entidades federativas, en los términos de las disposiciones aplicables, exclusivamente a la población en condiciones de pobreza, de vulnerabilidad, rezago y de marginación de acuerdo con los criterios oficiales dados a conocer por la Secretaría de Desarrollo Social, Consejo Nacional de Población y a las evaluaciones del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.

VI.- El Ejecutivo Federal a través de la Secretaría de Desarrollo Social, ha instrumentado el Programa de Rescate de Espacios Públicos. El objetivo general del Programa de Rescate de Espacios Públicos es "Contribuir a mejorar la calidad de vida y la seguridad ciudadana, mediante el rescate de espacios públicos en condición de deterioro, abandono o inseguridad que sean utilizados preferentemente por la población en situación de pobreza de las Ciudades y Zonas Metropolitanas". Lo anterior de conformidad a lo previsto en las Reglas de Operación del Programa de Rescate de Espacios Públicos, en lo sucesivo "REGLAS DE OPERACION".

VII.- La Dirección General de Programación y Presupuesto de la Secretaría de Desarrollo Social, comunicó a la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio el monto de los subsidios autorizados al Programa de Rescate de Espacios Públicos para el ejercicio fiscal 2010, mediante oficio número OM/DGPP/410.20/722/09 de fecha 23 de diciembre de 2009.

VIII.- La Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio, mediante el Oficio de Distribución de Subsidios del Programa de Rescate de Espacios Públicos, número 300.-004 de fecha 14 de enero de 2010, comunica a los Delegados Federales de la Secretaría de Desarrollo Social la distribución de los subsidios federales del Programa de Rescate de Espacios Públicos por entidad federativa para el ejercicio fiscal 2010.

Con base en lo antes expuesto, y con fundamento en los artículos 40, 41 primer párrafo, 43, 90, 115 y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 33, 34, 36 y 44 de la Ley de Planeación, 1, 4, 45, 54, 74, 75 y 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 1, 85 y 176 de su Reglamento; 1, 4, 24, y 43 de la Ley General de Desarrollo Social y 3 fracción III, 23, 25, 27, 40 y 41 de su Reglamento; 7, 8, 9, 48, 49, 50 y 51 de la Ley General de Asentamientos Humanos; 1, 29, 30 y 31 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010; 7 y demás aplicables de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; 6, 8, 12, 29, 36, 37, 44 y 45 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social; en el Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa de Rescate de Espacios Públicos para el Ejercicio Fiscal 2010, así como en lo previsto por los artículos 83 y 104 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 3, 10, 15 fracciones II, III y XV, 17, 30, 31 y 40 Quáter de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla; 2, 4, 11, 35, 38, 39, 40 y demás aplicables de la Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla; 2, 3, 4 numerales 15, 20, 36, 43, 73, 77, 108, 116, 120, 126, 137, 141, 156 y 174, 90 y 91 de la Ley Orgánica Municipal; 2, 13 fracciones VIII y XVI, 15, 16, 21, 89 y demás aplicables de la Ley de Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Puebla, 17, 18 y 19 de la Ley de Egresos del Estado de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2010, 1, 8 y 10 del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración; 1, 7 y 8 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social; 1, 7 y 8 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo, Evaluación y Control de la Administración Pública, las partes han decidido establecer sus compromisos con arreglo a las siguientes:

CLAUSULAS

CAPITULO I DEL OBJETO

PRIMERA. El presente Acuerdo de Coordinación tiene por objeto coordinar las acciones entre "LA SEDESOL", "EL ESTADO" y "LOS MUNICIPIOS", para la operación del Programa de Rescate de Espacios Públicos en las Ciudades y Zonas Metropolitanas Seleccionadas y para el ejercicio de los subsidios federales y los recursos locales aportados, con el propósito de contribuir a mejorar la calidad de vida y la seguridad ciudadana, mediante el rescate de espacios públicos en condición de deterioro, abandono o inseguridad que sean utilizados preferentemente por la población en situación de pobreza de las Ciudades y Zonas Metropolitanas.

SEGUNDA. “LA SEDESOL”, “EL ESTADO” y “LOS MUNICIPIOS” acuerdan que en la operación del Programa de Rescate de Espacios Públicos y en el ejercicio de sus subsidios, se sujetarán a lo que establecen la normatividad federal, el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010, las “REGLAS DE OPERACION” y sus Lineamientos Específicos para la Operación del Programa de Rescate de Espacios Públicos que los rijan, así como en los instrumentos técnicos que se deriven de estos dos últimos.

CAPITULO II DE LAS CIUDADES Y ZONAS METROPOLITANAS

TERCERA. “LA SEDESOL”, “EL ESTADO” y “LOS MUNICIPIOS” acuerdan que las obras y acciones apoyadas por el Programa de Rescate de Espacios Públicos se llevarán a cabo en las Ciudades y Zonas Metropolitanas Seleccionadas, que se señalan en el Anexo I: “Ciudades y Zonas Metropolitanas Seleccionadas”, el cual es suscrito por el Delegado Federal de la Sedesol, el Secretario de Finanzas y Administración y Coordinador General del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla, el Secretario de Desarrollo Social y Coordinador del Subcomité Especial de Desarrollo Social del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla y por los Presidentes Municipales. Dicho anexo forma parte del presente Acuerdo de Coordinación.

CUARTA. Con el fin de apoyar la ejecución de acciones interinstitucionales, “LA SEDESOL” promoverá la concurrencia de acciones de otras instituciones en los espacios públicos donde intervenga el Programa de Rescate de Espacios Públicos, tanto de instancias del propio sector Desarrollo Social como de otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. “EL ESTADO” y “LOS MUNICIPIOS” acuerdan apoyar a “LA SEDESOL” en la ejecución de dichas acciones.

CAPITULO III DE LOS SUBSIDIOS FEDERALES

QUINTA. “LA SEDESOL”, “EL ESTADO” y “LOS MUNICIPIOS” acuerdan que los subsidios federales para la entidad federativa se distribuyen por municipio, de conformidad con lo señalado en el Anexo II: “Aportación de Recursos Federales, Estatales y Municipales”, el cual es suscrito por el Delegado Federal de la SEDESOL, el Secretario de Finanzas y Administración y Coordinador General del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla, el Secretario de Desarrollo Social y Coordinador del Subcomité Especial de Desarrollo Social del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla y por los Presidentes Municipales. Dicho anexo forma parte del presente Acuerdo de Coordinación.

SEXTA. “LA SEDESOL”, “EL ESTADO” y “LOS MUNICIPIOS” acuerdan que en el año 2010, por única ocasión, la aportación federal podrá ser hasta 64 por ciento del costo total del proyecto y la aportación local podrá ser de al menos 36 por ciento.

Los municipios que decidan adoptar el esquema de aportaciones señalado en las “REGLAS DE OPERACION”, hasta un 50 por ciento federales y al menos 50 por ciento locales, tendrán prioridad en la reasignación de los subsidios federales que se realiza conforme a lo establecido en la propias “REGLAS DE OPERACION”.

Las aportaciones que se determinen conforme a lo señalado en esta cláusula se incorporarán en el Anexo II del presente Acuerdo de Coordinación.

SEPTIMA. La ministración de los subsidios federales para el Programa de Rescate de Espacios Públicos se efectuará considerando el calendario presupuestario autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través del Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF).

OCTAVA. De conformidad con lo establecido en las “REGLAS DE OPERACION”, “EL ESTADO”, “LOS MUNICIPIOS” y las Delegaciones Federales de “LA SEDESOL”, podrán constituirse como ejecutores del Programa de Rescate de Espacios Públicos. Los ejecutores serán los responsables del ejercicio y comprobación de los subsidios federales y de los recursos locales aportados al Programa.

NOVENA. “LA SEDESOL”, “EL ESTADO” y “LOS MUNICIPIOS” acuerdan que los subsidios federales destinados a la entidad federativa que no se comprometan en las fechas señaladas en el Oficio para la Distribución de Subsidios del Programa de Rescate de Espacios Públicos por entidad federativa, y de acuerdo a lo que se establece en las “REGLAS DE OPERACION”, podrán ser redistribuidos por “LA SEDESOL” a otros municipios del mismo estado o a otras entidades federativas, de conformidad a lo establecido en el numeral 4.1 de las “REGLAS DE OPERACION”. Dichas redistribuciones presupuestarias serán notificadas por la Delegación Federal de la SEDESOL al Secretario de Finanzas y Administración y Coordinador General del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado y a “LOS MUNICIPIOS” que correspondan.

En el caso de que “LA SEDESOL” autorice la incorporación al Programa de Rescate de Espacios Públicos de Ciudades y/o Zonas Metropolitanas no comprendidos en este Acuerdo de Coordinación, su incorporación se formalizará mediante la suscripción de un Anexo, el cual será suscrito por el Delegado Federal de “LA SEDESOL”, el Secretario de Finanzas y Administración y Coordinador General del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado y por el o los Presidentes Municipales correspondientes. Dicho Anexo formará parte del presente Acuerdo de Coordinación y deberá ser publicado en el Diario Oficial de la Federación.

CAPITULO IV DE LOS RECURSOS APORTADOS POR EL “ESTADO” Y POR “LOS MUNICIPIOS”

DECIMA. “EL ESTADO” y “LOS MUNICIPIOS”, se comprometen a aportar recursos financieros para las obras y acciones apoyadas por el Programa de Rescate de Espacios Públicos, de conformidad con lo señalado en las “REGLAS DE OPERACION”. Estos recursos serán distribuidos conforme a lo señalado en el Anexo II: “Aportación de Recursos Federales, Estatales y Municipales”, el cual es suscrito por el Delegado Federal de “LA SEDESOL”, el Secretario de Finanzas y Administración y Coordinador General del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla, el Secretario de Desarrollo Social y Coordinador del Subcomité Especial de Desarrollo Social del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla y por el o los Presidentes Municipales. Dicho anexo forma parte del presente Acuerdo de Coordinación.

En la aportación del recurso y realización de obras y acciones aprobadas por el Programa de Rescate de Espacios Públicos, las partes acuerdan que se estará a lo previsto por el calendario de aportación de recursos incluido para cada anexo técnico de autorización PR01, según modelo identificado como Anexo III, mismo que forma parte integral del presente Acuerdo de Coordinación.

DECIMA PRIMERA. “EL ESTADO” y “LOS MUNICIPIOS” se comprometen a aportar recursos financieros por la cantidad de \$35'130,870.00 (treinta y cinco millones ciento treinta mil ochocientos setenta pesos 00/M.N.) provenientes de su Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2010 para la realización de los proyectos.

DECIMA SEGUNDA. “LA SEDESOL”, “EL ESTADO” y “LOS MUNICIPIOS”, acuerdan que con los recursos de los tres órdenes de gobierno, destinados al Programa, se dará prioridad a las obras y acciones que permitan alcanzar las metas presupuestarias del Programa, en tal caso, éstas deberán distinguirse por su carácter integrado y complementario. Por ello, el conjunto de proyectos que se proponga realizar deberán comprender tanto el mejoramiento físico de los espacios públicos, como de desarrollo social y seguridad comunitaria y aquellos que garanticen accesibilidad y movilidad de las personas, de conformidad con lo señalado en las “REGLAS DE OPERACION”.

CAPITULO V DE LAS RESPONSABILIDADES

DECIMA TERCERA. “LA SEDESOL” se compromete a:

- a) Apoyar con subsidios la ejecución del Programa de Rescate de Espacios Públicos, en las Ciudades y Zonas Metropolitanas Seleccionadas de la entidad federativa, con la participación que corresponda a “EL ESTADO” y a “LOS MUNICIPIOS”.
- b) Aprobar las obras y acciones y la radicación de los subsidios federales, de manera oportuna y por conducto de la Delegación Federal de “LA SEDESOL” en la entidad federativa.
- c) Aplicar los subsidios federales y los recursos locales aportados, cuando funja como ejecutor, conforme a lo señalado en las “REGLAS DE OPERACION” y en la normatividad federal aplicable.

- d) Brindar capacitación y asistencia técnica para la correcta operación del Programa de Rescate de Espacios Públicos.
- e) Realizar la difusión del Programa, por conducto de la Delegación Federal de "LA SEDESOL" en la entidad federativa.
- f) Apoyar a los ejecutores en el levantamiento de las Cédulas de Información Socioeconómica por conducto de la Delegación Federal de "LA SEDESOL" en la entidad federativa.
- g) Efectuar oportunamente, por conducto de la Delegación Federal de "LA SEDESOL" el seguimiento de avances y resultados físicos y financieros de los proyectos.
- h) Dar acompañamiento y verificación en el funcionamiento de las Contralorías Sociales, así como impulsar su creación y dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Desarrollo Social, su Reglamento y en el Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social, emitidos por la Secretaría de la Función Pública.

DECIMA CUARTA. "EL ESTADO" y "LOS MUNICIPIOS" se comprometen a:

- a) Apoyar la ejecución del Programa de Rescate de Espacios Públicos en las Ciudades y Zonas Metropolitanas Seleccionadas, conforme a lo establecido en las "REGLAS DE OPERACION" y demás normatividad Federal aplicable.
- b) Aplicar los subsidios federales y los recursos locales aportados, cuando funja como ejecutor, conforme a lo señalado en las "REGLAS DE OPERACION" y en la normatividad federal aplicable.
- c) Apoyar el cumplimiento de los objetivos y las metas del Programa.
- d) Elaborar y mantener actualizado un registro de sus aportaciones de recursos, de conformidad con la normatividad aplicable.
- e) Garantizar, en su caso, la aportación que corresponda a los beneficiarios, conforme a lo señalado en las "REGLAS DE OPERACION".
- f) Reintegrar a la Tesorería de la Federación, conforme a lo establecido en la normatividad aplicable, los subsidios federales no ejercidos del ejercicio fiscal, al igual que los recursos no comprobados en la fecha límite establecida para este fin.
- g) Hacer explícito en el acta de entrega-recepción y en el informe de resultados su compromiso de proporcionar el mantenimiento, conservación, vigilancia y sufragar la continua y adecuada operación de los Espacios Públicos apoyados con recursos del Programa, procurando involucrar a los beneficiarios.
- h) En caso de que los bienes muebles financiados con recursos del Programa de Rescate de Espacios Públicos sean sustraídos indebidamente del lugar donde se encontraban, el ejecutor efectuará lo conducente para restituirlos en la misma cantidad, calidad y especie; independientemente de realizar las gestiones jurídicas y administrativas que procedan.
- i) Proporcionar a las instancias correspondientes de fiscalización, control y auditoría, la información requerida, así como otorgarles las facilidades necesarias, para que lleven a cabo sus acciones en dichas materias.
- j) Conformar un Comité de Contraloría Social para cada proyecto integral apoyado por el Programa de Rescate de Espacios Públicos, así como contribuir en realizar la promoción, asignación de registro y capacitación, de conformidad con lo establecido en la Ley General de Desarrollo Social, su Reglamento y en el Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social, emitidos por la Secretaría de la Función Pública.

CAPITULO VI EL SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACION DEL PROGRAMA

DECIMA QUINTA. “EL ESTADO” y LOS MUNICIPIOS”, cuando sean ejecutores del Programa de Rescate de Espacios Públicos, se comprometen a cumplir con las responsabilidades señaladas en las “REGLAS DE OPERACION”, otorgar las facilidades necesarias a “LA SEDESOL”, para que ésta realice visitas de supervisión y seguimiento a las obras y acciones realizadas con recursos del Programa, así como de la información, registros y documentos que estime pertinente conocer y que estén relacionados con la ejecución de las mismas.

DECIMA SEXTA. “EL ESTADO” y LOS MUNICIPIOS”, cuando sean ejecutores del Programa de Rescate de Espacios Públicos, asumen el compromiso de proporcionar a “LA SEDESOL” información sobre los avances y resultados del Programa de Rescate de Espacios Públicos, como sigue:

- a) Informar mensualmente sobre los avances físicos y financieros de todos los proyectos apoyados por el Programa.
- b) Informar trimestralmente del avance físico-financiero de las obras y acciones, en los primeros cinco días hábiles del mes posterior en el que concluye el trimestre.
- c) Notificar de la conclusión de obras y acciones, así como de sus resultados físicos y financieros, dentro de los treinta días naturales posteriores a la fecha de su conclusión.
- d) Elaborar el Cierre de Ejercicio correspondiente.

DECIMA SEPTIMA. “LA SEDESOL”, “EL ESTADO” y “LOS MUNICIPIOS” colaborarán, en el ámbito de sus respectivas competencias, en la operación de un sistema de información, administrado por “LA SEDESOL”, que apoye las actividades de seguimiento, control y evaluación del Programa de Rescate de Espacios Públicos. “LA SEDESOL” proporcionará a “EL ESTADO” y “LOS MUNICIPIOS” asistencia técnica y capacitación para efectuar dichas actividades.

DECIMA OCTAVA. Las actividades de control y auditoría de los subsidios federales corresponderán al Organismo Interno de Control en la Secretaría de Desarrollo Social; a la Secretaría de la Función Pública (SFP), en coordinación con los órganos de control de los gobiernos de las entidades federativas; así como a la Auditoría Superior de la Federación (ASF), conforme a las atribuciones que les confiere la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación y demás normatividad aplicable.

DECIMA NOVENA. “EL ESTADO” y “LOS MUNICIPIOS” se comprometen a apoyar a “LA SEDESOL” en las acciones que se lleven a cabo para la evaluación externa del Programa de Rescate de Espacios Públicos, conforme lo establecen las “REGLAS DE OPERACION” y demás normatividad aplicable.

CAPITULO VII ESTIPULACIONES FINALES

VIGESIMA. “LA SEDESOL” podrá efectuar la reducción, la retención o la suspensión parcial o definitiva de las radicaciones efectuadas a “EL ESTADO” o a “LOS MUNICIPIOS”, cuando detecte desviaciones, por incumplimiento de lo convenido, o por no entregar los informes periódicos previstos en las “REGLAS DE OPERACION”. De igual forma se procederá en el caso de no recibir oportunamente la aportación de recursos de “EL ESTADO” o “LOS MUNICIPIOS”, o cuando los subsidios no se destinen a los fines autorizados. Asimismo, “EL ESTADO” y “LOS MUNICIPIOS” se comprometen a reintegrar las aportaciones federales a “LA SEDESOL” en caso de incumplimiento a las “REGLAS DE OPERACION”, a sus Lineamientos Específicos para la Operación del Programa y demás normatividad aplicable.

VIGESIMA PRIMERA. El presente Acuerdo de Coordinación y sus anexos se podrán modificar de común acuerdo por las partes, en su caso las modificaciones serán suscritas por los siguientes servidores públicos debidamente acreditados en la fecha en que se firmen los documentos: el Delegado Federal de la “LA SEDESOL”, el Secretario de Finanzas y Administración y Coordinador General del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla, el Secretario de Desarrollo Social y Coordinador del Subcomité Especial de Desarrollo Social del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla y por los presidentes de “LOS MUNICIPIOS” participantes.

VIGESIMA SEGUNDA. Las modificaciones al Anexo II, Aportación de Recursos Federales, Estatales y Municipales, serán registradas por los ejecutores en el Sistema Integral de Información de los Programas Sociales de la Secretaría de Desarrollo Social (SIIPSO), informando por escrito a la Dirección General de Equipamiento e Infraestructura en Zonas Urbano Marginadas para su validación.

VIGESIMA TERCERA. El presente Acuerdo de Coordinación se podrá dar por terminado de manera anticipada por cualquiera de las siguientes causas:

- a) Incumplimiento en tiempo y forma con los compromisos pactados en este Acuerdo de Coordinación y sus Anexos, con lo establecido en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010, en las "REGLAS DE OPERACION" y en la demás normatividad aplicable.
- b) La aplicación de los subsidios federales asignados por medio de este Acuerdo de Coordinación a "EL ESTADO" y a "LOS MUNICIPIOS" a fines distintos de los pactados.
- c) La falta de entrega de información, reportes y demás documentación prevista en este Acuerdo de Coordinación y en los diversos instrumentos derivados del mismo.

VIGESIMA CUARTA. Las partes realizarán las acciones necesarias para cumplir con los compromisos pactados en el presente Acuerdo de Coordinación. En el evento de que se presenten casos fortuitos o de fuerza mayor, que motiven el incumplimiento a lo pactado, la contraparte quedará liberada del cumplimiento de las obligaciones que le son correlativas, debiendo comunicar dichas circunstancias por escrito a la brevedad posible, a través de las instancias que suscriben el presente Acuerdo de Coordinación.

VIGESIMA QUINTA. Para el transparente ejercicio de los recursos federales "LA SEDESOL", "EL ESTADO" y "LOS MUNICIPIOS", convienen que en todas las actividades de difusión y publicidad que lleven a cabo las instancias ejecutoras sobre la ejecución de obras y acciones materia del Programa aquí convenido, apoyadas parcial o totalmente con subsidios federales, deberán mencionar expresamente el monto de dicha aportación de recursos federales, así como incluir el logotipo de "LA SEDESOL", de la Estrategia Vivir Mejor y del Programa de Rescate de Espacios Públicos en los impresos, elementos gráficos y cualquier medio de difusión que sea utilizado para tal efecto como son letreros, mamparas, templetos, gallardetes, posters, trípticos y otros similares, respetando en todo momento lo indicado en la Guía de Aplicación Gráfica en las acciones del Programa de Rescate de Espacios Públicos. Los logotipos de "LA SEDESOL" y de la Estrategia Vivir Mejor deberán ser al menos, del mismo tamaño y ocupar un área equivalente a los logotipos de las instancias locales participantes.

Conforme a la Ley General de Desarrollo Social, así como con el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2010, la publicidad y la información relativa a las acciones realizadas deberá identificarse con el Escudo Nacional en los términos que establece la Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales e incluir la siguiente leyenda "Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social".

Los actos públicos de inicio, inauguración y conclusión de obras y acciones del Programa, serán convenidos entre el ejecutor y "LA SEDESOL" por conducto de la Delegación Federal de "LA SEDESOL". Las obras llevarán la imagen institucional establecida en los Lineamientos Específicos del Programa.

Los ejecutores deberán instalar placas en las obras y acciones apoyadas con recursos del Programa de Rescate de Espacios Públicos, de conformidad con lo señalado en el numeral 8.1 de las "REGLAS DE OPERACION" y en los Lineamientos Específicos para la Operación del Programa de Rescate de Espacios Públicos.

VIGESIMA SEXTA. Cuando las Secretarías de Hacienda y Crédito Público, de la Función Pública o de Desarrollo Social, en el ámbito de sus respectivas competencias, detecten faltas de comprobación en periodos determinados, desviaciones, incumplimiento a los convenios o acuerdos o incumplimiento en la entrega oportuna de información relativa a avances y metas alcanzadas, "LA SEDESOL", después de escuchar la opinión del gobierno de la entidad federativa correspondiente y del ejecutor, podrá suspender la radicación de los recursos federales e inclusive solicitar su reintegro, así como los rendimientos financieros que, en su caso, se hubieran generado, sin perjuicio de lo establecido en la normatividad aplicable.

En caso de que “LA SEDESOL” detecte condiciones inadecuadas de mantenimiento o de operación en obras financiadas con recursos del Programa en el año en curso o en ejercicios anteriores, “LA SEDESOL” podrá suspender la ministración de recursos autorizados al ejecutor en el ejercicio fiscal 2010. En caso de persistir la situación detectada, “LA SEDESOL” podrá cancelar los proyectos aprobados en 2010 y solicitar el reintegro de los subsidios que hubieran sido ministrados.

VIGESIMA SEPTIMA. Las partes manifiestan su conformidad para que en caso de controversia que se suscite en la operación, interpretación y cumplimiento del Presente Acuerdo de Coordinación, se someterán a la jurisdicción de los Tribunales Federales competentes con sede en la Ciudad de México, Distrito Federal.

VIGESIMA OCTAVA. El presente Acuerdo de Coordinación y sus anexos surten sus efectos a partir del primero de enero, hasta el treinta y uno de diciembre de 2010. El presente Acuerdo de Coordinación y sus Anexos deberán publicarse conforme a lo que establece el artículo 36 de la Ley de Planeación, en el Diario Oficial de la Federación y en el órgano oficial de difusión del Gobierno del Estado, con el propósito de que la población conozca las acciones coordinadas entre la Federación y el Estado.

Los anexos de este instrumento que, en su caso, se modifiquen, serán elaborados en los términos de la normatividad federal aplicable para los efectos del cierre del ejercicio fiscal.

“Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social”. Artículo 28, Ley General de Desarrollo Social.

“Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”. Artículo 29, fracción III, inciso a), Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010.

Leído que fue y debidamente enterados del alcance y contenido legal, se firma el presente Acuerdo de Coordinación en siete ejemplares, en la ciudad de Puebla, a los quince días del mes de febrero de dos mil diez.- Por la Secretaría de Desarrollo Social: la Subsecretaria de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio, **Sara Halina Topelson Fridman**.- Rúbrica.- El Delegado Federal en el Estado de Puebla, **René Lezama Aradillas**.- Rúbrica.- Por el Estado: el Secretario de Finanzas y Administración y Coordinador General del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado, **Gerardo María Pérez Salazar**.- Rúbrica.- El Secretario de Desarrollo Social y Coordinador del Subcomité Especial de Desarrollo Social del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado, **Juan Carlos Lastiri Quirós**.- Rúbrica.- El Secretario de Desarrollo, Evaluación y Control de la Administración Pública, **Víctor Manuel Sánchez Ruiz**.- Rúbrica.- Por los Municipios: el Presidente Municipal de Amozoc, **Alfredo Bretón Sánchez**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Atlixco, **Eleazar Pérez Sánchez**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Coronango, **Salvador Coyotecatl Xochmitl**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Cuautlancingo, **José Ricardo Juan Tequipanecatli**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Huauchinango, **Rogelio López Angulo**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Huejotzingo, **Alberto Espinoza Guevara**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Ocoyucan, **Rogelio Toxtle Cabrera**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Puebla, **Blanca María del Socorro Alcalá Ruiz**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de San Andrés Cholula, **David Cuautli Jiménez**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de San Gregorio Atzompa, **José Guadalupe Teapila Ramos**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de San Miguel Xoxtla, **Sebastián Ramos Palacios**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de San Pedro Cholula, **Francisco Andrés Covarrubias Pérez**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Tehuacán, **Félix Alejo Domínguez**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Teziutlán, **Jorge Arnulfo Camacho Foglia**.- Rúbrica.

Anexo I

Ciudades y Zonas Metropolitanas Seleccionadas

Ciudad o Zona Metropolitana	Municipio
ATLIXCO	ATLIXCO
HUAUCHINANGO	HUAUCHINANGO
TEHUACAN	TEHUACAN
TEZIUTLAN	TEZIUTLAN
PUEBLA	AMOZOC
	CORONANGO
	CUAUTLANCINGO
	HUEJOTZINGO
	OCOYUCAN
	PUEBLA
	SAN ANDRES CHOLULA
	SAN GREGORIO ATZOMPA
	SAN MIGUEL XOXTLA
	SAN PEDRO CHOLULA

“Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social”. Artículo 28, Ley General de Desarrollo Social.

“Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”. Artículo 29, fracción III, inciso a), Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010.

Leído que fue y debidamente enterados del alcance y contenido legal, se firma el presente anexo en la ciudad de Puebla, a los quince días del mes de febrero de dos mil diez.- Por la Secretaría de Desarrollo Social: el Delegado Federal en el Estado de Puebla, **René Lezama Aradillas**.- Rúbrica.- Por el Estado: el Secretario de Finanzas y Administración y Coordinador General del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado, **Gerardo María Pérez Salazar**.- Rúbrica.- El Secretario de Desarrollo Social y Coordinador del Subcomité Especial de Desarrollo Social del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado, **Juan Carlos Lastiri Quirós**.- Rúbrica.- Por los Municipios: el Presidente Municipal de Amozoc, **Alfredo Bretón Sánchez**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Atlixco, **Eleazar Pérez Sánchez**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Coronango, **Salvador Coyotecatl Xochmitl**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Cuautlancingo, **José Ricardo Juan Tequipanecatl**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Huauchinango, **Rogelio López Angulo**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Huejotzingo, **Alberto Espinoza Guevara**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Ocoyucan, **Rogelio Toxtle Cabrera**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Puebla, **Blanca María del Socorro Alcalá Ruiz**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de San Andrés Cholula, **David Cautli Jiménez**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de San Gregorio Atzompa, **José Guadalupe Teapila Ramos**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de San Miguel Xoxtla, **Sebastián Ramos Palacios**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de San Pedro Cholula, **Francisco Andrés Covarrubias Pérez**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Tehuacán, **Félix Alejo Domínguez**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Teziutlán, **Jorge Arnulfo Camacho Foglia**.- Rúbrica.

Anexo II

**Aportación de Recursos Federales, Estatales y Municipales por Municipio
(Pesos)**

Municipio	Recursos aportados por "LA SEDESOL"	Recursos aportados por "EL ESTADO"	Recursos aportados por "LOS MUNICIPIOS"	Total de recursos
AMOZOC	1,800,000.00	307,420.00	1,492,580.00	3,600,000.00
ATLIXCO	3,000,000.00	512,370.00	2,487,630.00	6,000,000.00
CORONANGO	1,500,000.00	256,185.00	1,243,815.00	3,000,000.00
CUAUTLANCINGO	3,500,000.00	597,765.00	2,902,235.00	7,000,000.00
HUAUCHINANGO	2,000,000.00	341,580.00	1,658,420.00	4,000,000.00
HUEJOTZINGO	1,500,000.00	256,185.00	1,243,815.00	3,000,000.00
OCOYUCAN	1,500,000.00	256,185.00	1,243,815.00	3,000,000.00
PUEBLA	5,080,870.00	867,760.00	4,213,110.00	10,161,740.00
SAN ANDRES CHOLULA	3,000,000.00	512,370.00	2,487,630.00	6,000,000.00
SAN GREGORIO ATZOMPA	1,500,000.00	256,185.00	1,243,815.00	3,000,000.00
SAN MIGUEL XOXTLA	1,250,000.00	213,490.00	1,036,510.00	2,500,000.00
SAN PEDRO CHOLULA	3,500,000.00	597,765.00	2,902,235.00	7,000,000.00
TEHUACAN	3,000,000.00	512,370.00	2,487,630.00	6,000,000.00
TEZIUTLAN	3,000,000.00	512,370.00	2,487,630.00	6,000,000.00
TOTALES	35,130,870.00	6,000,000.00	29,130,870.00	70,261,740.00

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social". Artículo 28, Ley General de Desarrollo Social.

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa". Artículo 29, fracción III, inciso a), Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010.

Leído que fue y debidamente enterados del alcance y contenido legal, se firma el presente anexo en la ciudad de Puebla, a los quince días del mes de febrero de dos mil diez.- Por la Secretaría de Desarrollo Social: el Delegado Federal en el Estado de Puebla, **René Lezama Aradillas**.- Rúbrica.- Por el Estado: el Secretario de Finanzas y Administración y Coordinador General del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado, **Gerardo María Pérez Salazar**.- Rúbrica.- El Secretario de Desarrollo Social y Coordinador del Subcomité Especial de Desarrollo Social del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado, **Juan Carlos Lastiri Quirós**.- Rúbrica.- Por los Municipios: el Presidente Municipal de Amozoc, **Alfredo Bretón Sánchez**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Atlixco, **Eleazar Pérez Sánchez**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Coronango, **Salvador Coyotecatl Xochmitl**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Cuautlancingo, **José Ricardo Juan Tequipanecatl**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Huauchinango, **Rogelio López Angulo**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Huejotzingo, **Alberto Espinoza Guevara**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Ocoyucan, **Rogelio Toxtle Cabrera**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Puebla, **Blanca María del Socorro Alcalá Ruiz**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de San Andrés Cholula, **David Cautli Jiménez**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de San Gregorio Atzompa, **José Guadalupe Teapila Ramos**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de San Miguel Xoxtla, **Sebastián Ramos Palacios**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de San Pedro Cholula, **Francisco Andrés Covarrubias Pérez**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Tehuacán, **Félix Alejo Domínguez**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Teziutlán, **Jorge Arnulfo Camacho Foglia**.- Rúbrica.

Anexo III

**Modelo que será firmado con la propuesta de inversión 2010.
 Calendario de aportación de recursos del anexo técnico de autorización PR01**

ENTIDAD: MUNICIPIO: No. DE PROYECTO INTEGRAL:

No. OBRA: ANEXO TECNICO: MODALIDAD:

NOMBRE DEL ESPACIO PUBLICO: TIPO DE INTERVENCION:

ESTRUCTURA FINANCIERA:	TOTAL	FEDERAL	ESTATAL	MUNICIPAL	OTRO
	<input type="text"/>				

	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
FEDERAL	<input type="text"/>											
ESTATAL	<input type="text"/>											
MUNICIPAL	<input type="text"/>											
OTRO	<input type="text"/>											
TOTAL	<input type="text"/>											

“Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social”. Artículo 28, Ley General de Desarrollo Social.

“Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”. Artículo 29, fracción III, inciso a), Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010.

Leído que fue y debidamente enterados del alcance y contenido legal, se firma el presente anexo en la ciudad de Puebla, a los quince días del mes de febrero de dos mil diez.- Por la Secretaría de Desarrollo Social: el Delegado Federal en el Estado de Puebla, **René Lezama Aradillas**.- Rúbrica.- Por el Estado: el Secretario de Finanzas y Administración y Coordinador General del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado, **Gerardo María Pérez Salazar**.- Rúbrica.- El Secretario de Desarrollo Social y Coordinador del Subcomité Especial de Desarrollo Social del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado, **Juan Carlos Lastiri Quirós**.- Rúbrica.- Por los Municipios: el Presidente Municipal de Amozoc, **Alfredo Bretón Sánchez**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Atlixco, **Eleazar Pérez Sánchez**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Coronango, **Salvador Coyotecatl Xochmitl**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Cuautlancingo, **José Ricardo Juan Tequipanecatl**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Huauchinango, **Rogelio López Angulo**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Huejotzingo, **Alberto Espinoza Guevara**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Ocoyucan, **Rogelio Toxtle Cabrera**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Puebla, **Blanca María del Socorro Alcalá Ruiz**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de San Andrés Cholula, **David Cautli Jiménez**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de San Gregorio Atzompa, **José Guadalupe Teapila Ramos**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de San Miguel Xoxtla, **Sebastián Ramos Palacios**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de San Pedro Cholula, **Francisco Andrés Covarrubias Pérez**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Tehuacán, **Félix Alejo Domínguez**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Teziutlán, **Jorge Arnulfo Camacho Foglia**.- Rúbrica.

ACUERDO de Coordinación para la distribución y ejercicio de los subsidios del Programa de Rescate de Espacios Públicos del Ramo Administrativo 20 Desarrollo Social, que suscriben la Secretaría de Desarrollo Social, el Estado de Tlaxcala y los municipios de La Magdalena Tlaltelulco, Papalotla de Xicohtécatl, Santa Cruz Tlaxcala, Santa Ana Chiautempan, San Pablo del Monte, Tetla de la Solidaridad, Totolac, Teolochohco, Xaloztoc, Yauhquemecan y Zacatelco de dicha entidad federativa.

ACUERDO DE COORDINACION PARA LA DISTRIBUCION Y EJERCICIO DE LOS SUBSIDIOS DEL PROGRAMA DE RESCATE DE ESPACIOS PUBLICOS DEL RAMO ADMINISTRATIVO 20 "DESARROLLO SOCIAL" QUE SUSCRIBEN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, A TRAVES DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL, EN LO SUCESIVO "LA SEDESOL", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR LA SUBSECRETARIA DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO, ARQ. SARA HALINA TOPELSON FRIDMAN, ASISTIDA POR LA DELEGADA FEDERAL DE LA SEDESOL EN EL ESTADO DE TLAXCALA, LA M.V.Z. LEONOR ROMERO SEVILLA; POR OTRA PARTE, EL EJECUTIVO DEL ESTADO DE TLAXCALA, EN LO SUCESIVO "EL EJECUTIVO DEL ESTADO" REPRESENTADO POR EL GOBERNADOR DEL ESTADO, LIC. HECTOR ISRAEL ORTIZ ORTIZ, ASISTIDO POR LOS C.C. EL SECRETARIO DE GOBIERNO, EL LIC. RAUL CUEVAS SANCHEZ, EL SECRETARIO DE FINANZAS, EL C.P. ANDRES HERNANDEZ RAMIREZ, EL SECRETARIO DE OBRAS PUBLICAS, DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA, LIC. ADALBERTO CAMPUZANO RIVERA, EL SECRETARIO DE LA FUNCION PUBLICA, EL M.V.Z. ALBERTO JIMENEZ TEPCA Y EL COORDINADOR GENERAL DEL COMITE DE PLANEACION PARA EL DESARROLLO DEL ESTADO DE TLAXCALA, EL C.P. HECTOR VAQUEZ GALICIA; Y LOS MUNICIPIOS DE: LA MAGDALENA TLALTTELULCO, PAPALOTLA DE XICHTENCATL, SANTA CRUZ TLAXCALA, SANTA ANA CHIAUTEMPAN, SAN PABLO DEL MONTE, TETLA DE LA SOLIDARIDAD, TOTOLAC, TEOLOCHOLCO, XALOZTOC, YAUHQUEMECAN Y ZACATELCO; EN LO SUCESIVO "LOS MUNICIPIOS", REPRESENTADOS POR SUS PRESIDENTES MUNICIPALES, SINDICOS Y SECRETARIOS DE LOS H. AYUNTAMIENTOS, LOS C.C. PROFR. RAYMUNDO ZAMORA MORALES, C. GREGORIO POLVO HERNANDEZ Y C. ROBERTO ANGULO LOPEZ, DR. OSCAR XICHTENCATL PEREZ, DR. ALEJANDRO LARA TORRES E ING. GERARDO XICHTENCATL LARA, C. ELEAZAR MILACATL SANCHEZ, C. RODRIGO TETLALMATZI MANOATL Y C. MARTIN MEZA LUNA, C. JOSE ALBERTO FLORES GUEVARA, PROFR. PRISCILIANO VEGA CUAUHTLE Y LIC. MANUEL MUÑOZ AHUACTZIN, C.P. LAZARO SALVADOR MENDEZ ACAMETITLA, C.P. JOSE DOLORES RAUL MASTRANZO HILARIO Y PROFR. PORFIRIO TOMAS LARIOS SANCHEZ, C. FELIX HERNANDEZ LOPEZ, C. JOSE CARMEN ALBERTO MEJIA VAZQUEZ Y LIC. JOSE MOISES GARCIA RUIZ, LIC. RAFAEL MOLINA JIMENEZ, C. PEDRO ISIDRO MARQUEZ FLORES Y PROFR. ERUVEY ZEMPOALTECA AVILA, C. PABLO AGUILA REYNA, C. PEDRO PEREZ CUAHQUENTZI E ING. RAYMUNDO CUAHQUENTZI GARCIA, LIC. FELICITAS FERNANDEZ MUÑOZ, C. ESTEBAN HERNANDEZ HERNANDEZ Y LIC. LILIAN FERNANDEZ MUÑOZ, M.A. PATRICIA SANCHEZ CHAMORRO, LIC. MARIA CANDELARIA AVILA LOPEZ Y C. CANEK RAMIREZ RIVA, L.E.F. FELIPE SANCHEZ LIMA, PROFR. EVERARDO MORALES PEREZ Y LIC. FIDEL CRUZ GUTIERREZ, RESPECTIVAMENTE, AL TENOR DE LOS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

I. El Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, establece en su apartado denominado Eje 3. "Igualdad de oportunidades", que la finalidad de la política social de esta Administración es lograr el desarrollo humano y el bienestar de los mexicanos a través de la igualdad de oportunidades. Para conducir a México hacia un desarrollo económico y social sustentable hay que resolver a fondo las graves diferencias que imperan en el país. Gobierno y sociedad deben ser capaces de mejorar significativamente las condiciones de vida de quienes viven en la pobreza.

II. El Programa Sectorial de Desarrollo Social 2007-2012, establece entre los objetivos de la Política de Desarrollo Social: Desarrollar las capacidades básicas de las personas en condición de pobreza, abatir el rezago que enfrentan los grupos sociales vulnerables a través de estrategias de asistencia social que les permitan desarrollar sus potencialidades con independencia y plenitud, así como disminuir las disparidades regionales a través del ordenamiento territorial e infraestructura social que permita la integración de las regiones marginadas a los procesos de desarrollo y detone las potencialidades productivas.

III.- El artículo 33 de la Ley de Planeación establece que el Ejecutivo Federal podrá convenir con los Gobiernos de las entidades federativas, satisfaciendo las formalidades que en cada caso procedan, la coordinación que se requiera a efecto de que los Gobiernos participen en la planeación nacional de desarrollo

IV.- El artículo 30 fracción II del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de diciembre de 2009, establece que tratándose de facultades concurrentes, cuando el Ejecutivo Federal por conducto de la dependencia competente decida suscribir convenios de coordinación en términos de la Ley de Planeación con las entidades federativas, procurará que éstos se celebren a más tardar en el mes de febrero en condiciones de oportunidades y certeza para beneficio de la población objetivo.

V.- De acuerdo a lo establecido en el artículo 31 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010, los programas de subsidios del Ramo Administrativo 20 "Desarrollo Social" se destinarán, en las entidades federativas, en los términos de las disposiciones aplicables, exclusivamente a la población en condiciones de pobreza, de vulnerabilidad, rezago y de marginación de acuerdo con los criterios oficiales dados a conocer por la Secretaría de Desarrollo Social, Consejo Nacional de Población y a las evaluaciones del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.

VI.- El Ejecutivo Federal a través de la Secretaría de Desarrollo Social, ha instrumentado el Programa de Rescate de Espacios Públicos. El objetivo general del Programa de Rescate de Espacios Públicos es "Contribuir a mejorar la calidad de vida y la seguridad ciudadana, mediante el rescate de espacios públicos en condición de deterioro, abandono o inseguridad que sean utilizados preferentemente por la población en situación de pobreza de las Ciudades y Zonas Metropolitanas". Lo anterior de conformidad a lo previsto en las Reglas de Operación del Programa de Rescate de Espacios Públicos, en lo sucesivo "REGLAS DE OPERACION".

VII.- La Dirección General de Programación y Presupuesto de la Secretaría de Desarrollo Social, comunicó a la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio el monto de los subsidios autorizados al Programa de Rescate de Espacios Públicos para el ejercicio fiscal 2010, mediante oficio número OM/DGPP/410.20/722/09 de fecha 23 de diciembre de 2009.

VIII.- La Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio, mediante el Oficio de Distribución de Subsidios del Programa de Rescate de Espacios Públicos, número 300.-004 de fecha 14 de enero de 2010, comunica a los Delegados Federales de la Secretaría de Desarrollo Social la distribución de los subsidios federales del Programa de Rescate de Espacios Públicos por entidad federativa para el ejercicio fiscal 2010.

Con base en lo antes expuesto, y con fundamento en los artículos 40, 41 primer párrafo, 43, 90, 115 y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 33, 34, 36 y 44 de la Ley de Planeación, 1, 4, 45, 54, 74, 75, y 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 1, 85 y 176 de su Reglamento; 1, 4, 24, y 43 de la Ley General de Desarrollo Social y 3 fracción III, 23, 25, 27, 40 y 41 de su Reglamento; 7, 8, 9, 48, 49, 50 y 51 de la Ley General de Asentamientos Humanos; 1, 29, 30 y 31 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010; 7 y demás aplicables de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; 6, 8, 12, 29, 36, 37, 44 y 45 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social; en el Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa de Rescate de Espacios Públicos para el Ejercicio Fiscal 2010, así como en lo previsto por los artículos 3, 28, 29 Apartado B, 57, 67, 69 y 70 Fracción XXX de la Constitución Política del Estado de Tlaxcala; 3, 7, 11, 12, 27, 28, Fracción IV, 31, 32, 35, 36, 45, 46, 69 y 70 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala; 1 y 3 Fracciones V y VII del Decreto número 20 que crea el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tlaxcala y sus Municipios, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala con fecha 25 de marzo de mil novecientos ochenta y uno; 255, 257, Fracción II y 259 del Código Financiero para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios; y 1, 2, 3, 33, 41, Fracciones XVII, XXII y XXIII y 72 Fracción VI de la Ley Municipal en el Estado de Tlaxcala, las partes han decidido establecer sus compromisos con arreglo a las siguientes:

CLAUSULAS

CAPITULO I

DEL OBJETO

PRIMERA. El presente Acuerdo de Coordinación tiene por objeto coordinar las acciones entre "LA SEDESOL", "EL EJECUTIVO DEL ESTADO" y "LOS MUNICIPIOS", para la operación del Programa de Rescate de Espacios Públicos en las Ciudades y Zonas Metropolitanas Seleccionadas y para el ejercicio de los subsidios federales y los recursos locales aportados, con el propósito de contribuir a mejorar la calidad de vida y la seguridad ciudadana, mediante el rescate de espacios públicos en condición de deterioro, abandono o inseguridad que sean utilizados preferentemente por la población en situación de pobreza de las Ciudades y Zonas Metropolitanas.

SEGUNDA. "LA SEDESOL", "EL EJECUTIVO DEL ESTADO" y "LOS MUNICIPIOS" acuerdan que en la operación del Programa de Rescate de Espacios Públicos y en el ejercicio de sus subsidios, se sujetarán a lo que establecen la normatividad federal aplicable, el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010, las "REGLAS DE OPERACION" y sus Lineamientos Específicos para la Operación del Programa de Rescate de Espacios Públicos que los rijan, así como en los instrumentos técnicos que se deriven de estos dos últimos.

CAPITULO II

DE LAS CIUDADES Y ZONAS METROPOLITANAS

TERCERA. “LA SEDESOL”, “EL EJECUTIVO DEL ESTADO” y “LOS MUNICIPIOS” acuerdan que las obras y acciones apoyadas por el Programa de Rescate de Espacios Públicos se llevarán a cabo en las Ciudades y Zonas Metropolitanas Seleccionadas, que se señalan en el Anexo I: “Ciudades y Zonas Metropolitanas Seleccionadas”, el cual es suscrito por la Delegada Federal de “LA SEDESOL”, el Coordinador General del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tlaxcala y por los Presidentes Municipales. Dicho anexo forma parte del presente Acuerdo de Coordinación.

CUARTA. Con el fin de apoyar la ejecución de acciones interinstitucionales, “LA SEDESOL” promoverá la concurrencia de acciones de otras instituciones en los espacios públicos donde intervenga el Programa de Rescate de Espacios Públicos, tanto de instancias del propio sector Desarrollo Social como de otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. “EL EJECUTIVO DEL ESTADO” y “LOS MUNICIPIOS” acuerdan apoyar a “LA SEDESOL” en la ejecución de dichas acciones.

CAPITULO III

DE LOS SUBSIDIOS FEDERALES

QUINTA. “LA SEDESOL”, “EL EJECUTIVO DEL ESTADO” y “LOS MUNICIPIOS” acuerdan que los subsidios federales para la entidad federativa se distribuyen por municipio, de conformidad con lo señalado en el Anexo II: “Aportación de Recursos Federales, Estatales y Municipales”, el cual es suscrito por la Delegada Federal de la Sedesol, el Coordinador General del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tlaxcala y por los Presidentes Municipales. Dicho anexo forma parte del presente Acuerdo de Coordinación.

SEXTA. “LA SEDESOL”, “EL EJECUTIVO DEL ESTADO” y “LOS MUNICIPIOS” acuerdan que en el año 2010, por única ocasión, la aportación federal podrá ser hasta 64 por ciento del costo total del proyecto y la aportación local podrá ser de al menos 36 por ciento.

Los municipios que decidan adoptar el esquema de aportaciones señalado en las “REGLAS DE OPERACION”, hasta un 50 por ciento federales y al menos 50 por ciento locales, tendrán prioridad en la reasignación de los subsidios federales que se realiza conforme a lo establecido en la propias “REGLAS DE OPERACION”.

Las aportaciones que se determinen conforme a lo señalado en esta cláusula se incorporarán en el Anexo II del presente Acuerdo de Coordinación.

SEPTIMA. La ministración de los subsidios federales para el Programa de Rescate de Espacios Públicos se efectuará considerando el calendario presupuestario autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través del Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF).

OCTAVA. De conformidad con lo establecido en las “REGLAS DE OPERACION”, “EL EJECUTIVO DEL ESTADO”, “LOS MUNICIPIOS” y las Delegaciones Federales de “LA SEDESOL”, podrán constituirse como ejecutores del Programa de Rescate de Espacios Públicos. Los ejecutores serán los responsables del ejercicio y comprobación de los subsidios federales y de los recursos locales aportados al Programa.

NOVENA. “LA SEDESOL”, “EL EJECUTIVO DEL ESTADO” y “LOS MUNICIPIOS” acuerdan que los subsidios federales destinados a la entidad federativa que no se comprometan en las fechas señaladas en el Oficio para la Distribución de Subsidios del Programa de Rescate de Espacios Públicos por entidad federativa, y de acuerdo a lo que se establece en las “REGLAS DE OPERACION”, podrán ser redistribuidos por “LA SEDESOL” a otros municipios del mismo estado o a otras entidades federativas, de conformidad a lo establecido en el numeral 4.1 de las “REGLAS DE OPERACION”. Dichas redistribuciones presupuestarias serán notificadas por la Delegación Federal de “LA SEDESOL” al Coordinador General del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tlaxcala y a “LOS MUNICIPIOS” que correspondan.

En el caso de que “LA SEDESOL” autorice la incorporación al Programa de Rescate de Espacios Públicos de Ciudades y/o Zonas Metropolitanas no comprendidos en este Acuerdo de Coordinación, su incorporación se formalizará mediante la suscripción de un Anexo, el cual será suscrito por la Delegada Federal de “LA SEDESOL”, el Coordinador General del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tlaxcala y por el o los Presidentes Municipales correspondientes. Dicho Anexo formará parte del presente Acuerdo de Coordinación y deberá ser publicado en el Diario Oficial de la Federación.

CAPITULO IV**DE LOS RECURSOS APORTADOS POR EL “EL EJECUTIVO DEL ESTADO” Y POR “LOS MUNICIPIOS”**

DECIMA. “EL EJECUTIVO DEL ESTADO” y “LOS MUNICIPIOS”, se comprometen a aportar recursos financieros para las obras y acciones apoyadas por el Programa de Rescate de Espacios Públicos, de conformidad con lo señalado en las “REGLAS DE OPERACION”. Estos recursos serán distribuidos conforme a lo señalado en el Anexo II: “Aportación de Recursos Federales, Estatales y Municipales”, el cual es suscrito por la Delegada Federal de “LA SEDESOL”, el Coordinador General del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tlaxcala y por los Presidentes Municipales. Dicho anexo forma parte del presente Acuerdo de Coordinación.

En la aportación del recurso y realización de obras y acciones aprobadas por el Programa de Rescate de Espacios Públicos, las partes acuerdan que se estará a lo previsto por el calendario de aportación de recursos incluido para cada anexo técnico de autorización PR01, según modelo identificado como Anexo III, mismo que forma parte integral del presente Acuerdo de Coordinación.

DECIMA PRIMERA. “EL EJECUTIVO DEL ESTADO” y “LOS MUNICIPIOS” se comprometen a aportar recursos financieros por la cantidad de \$33´528,163.00 (Treinta y tres millones quinientos veintiocho mil ciento sesenta y tres pesos 00/100 M.N.) provenientes de su Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2010 para la realización de los proyectos.

DECIMA SEGUNDA. “LA SEDESOL”, “EL EJECUTIVO DEL ESTADO” y “LOS MUNICIPIOS”, acuerdan que con los recursos de los tres órdenes de gobierno, destinados al Programa, se dará prioridad a las obras y acciones que permitan alcanzar las metas presupuestarias del Programa, en tal caso, éstas deberán distinguirse por su carácter integrado y complementario. Por ello, el conjunto de proyectos que se proponga realizar deberán comprender tanto el mejoramiento físico de los espacios públicos, como de desarrollo social y seguridad comunitaria y aquellos que garanticen accesibilidad y movilidad de las personas, de conformidad con lo señalado en las “REGLAS DE OPERACION”.

CAPITULO V**DE LAS RESPONSABILIDADES**

DECIMA TERCERA. “LA SEDESOL” se compromete a:

- a) Apoyar con subsidios la ejecución del Programa de Rescate de Espacios Públicos, en las Ciudades y Zonas Metropolitanas Seleccionadas de la entidad federativa, con la participación que corresponda a “EL EJECUTIVO DEL ESTADO” y a “LOS MUNICIPIOS”.
- b) Aprobar las obras y acciones y la radicación de los subsidios federales, de manera oportuna y por conducto de la Delegación Federal de “LA SEDESOL” en la entidad federativa.
- c) Aplicar los subsidios federales y los recursos locales aportados, cuando funja como ejecutor, conforme a lo señalado en las “REGLAS DE OPERACION” y en la normatividad federal aplicable.
- d) Brindar capacitación y asistencia técnica para la correcta operación del Programa de Rescate de Espacios Públicos.
- e) Realizar la difusión del Programa, por conducto de la Delegación Federal de “LA SEDESOL” en la entidad federativa.
- f) Apoyar a los ejecutores en el levantamiento de las Cédulas de Información Socioeconómica por conducto de la Delegación Federal de “LA SEDESOL” en la entidad federativa.
- g) Efectuar oportunamente, por conducto de la Delegación Federal de “LA SEDESOL” el seguimiento de avances y resultados físicos y financieros de los proyectos.
- h) Dar acompañamiento y verificación en el funcionamiento de las Contralorías Sociales, así como impulsar su creación y dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Desarrollo Social, su Reglamento y en el Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social, emitidos por la Secretaría de la Función Pública.

DECIMA CUARTA. “EL EJECUTIVO DEL ESTADO” y “LOS MUNICIPIOS” se comprometen a:

- a) Apoyar la ejecución del Programa de Rescate de Espacios Públicos en las Ciudades y Zonas Metropolitanas Seleccionadas, conforme a lo establecido en las “REGLAS DE OPERACION” y demás normatividad federal aplicable.
- b) Aplicar los subsidios federales y los recursos locales aportados, cuando funja como ejecutor, conforme a lo señalado en las “REGLAS DE OPERACION” y en la normatividad federal aplicable.
- c) Apoyar el cumplimiento de los objetivos y las metas del Programa.
- d) Elaborar y mantener actualizado un registro de sus aportaciones de recursos, de conformidad con la normatividad aplicable.
- e) Garantizar, en su caso, la aportación que corresponda a los beneficiarios, conforme a lo señalado en las “REGLAS DE OPERACION”.
- f) Reintegrar a la Tesorería de la Federación, conforme a lo establecido en la normatividad aplicable, los subsidios federales no ejercidos del ejercicio fiscal, al igual que los recursos no comprobados en la fecha límite establecida para este fin.
- g) Hacer explícito en el acta de entrega-recepción y en el informe de resultados su compromiso de proporcionar el mantenimiento, conservación, vigilancia y sufragar la continua y adecuada operación de los Espacios Públicos apoyados con recursos del Programa, procurando involucrar a los beneficiarios.
- h) En caso de que los bienes muebles financiados con recursos del Programa de Rescate de Espacios Públicos sean sustraídos indebidamente del lugar donde se encontraban, el ejecutor efectuará lo conducente para restituirlos en la misma cantidad, calidad y especie; independientemente de realizar las gestiones jurídicas y administrativas que procedan.
- i) Proporcionar a las instancias correspondientes de fiscalización, control y auditoría, la información requerida, así como otorgarles las facilidades necesarias, para que lleven a cabo sus acciones en dichas materias.
- j) Conformar un Comité de Contraloría Social para cada obra y acción apoyada por el Programa de Rescate de Espacios Públicos, así como contribuir en realizar la promoción, asignación de registro y capacitación, de conformidad con lo establecido en la Ley General de Desarrollo Social, su Reglamento y en el Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social, emitidos por la Secretaría de la Función Pública.

CAPITULO VI

EL SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACION DEL PROGRAMA

DECIMA QUINTA. “EL EJECUTIVO DEL ESTADO” y “LOS MUNICIPIOS”, cuando sean ejecutores del Programa de Rescate de Espacios Públicos, se comprometen a cumplir con las responsabilidades señaladas en las “REGLAS DE OPERACION”, otorgar las facilidades necesarias a “LA SEDESOL”, para que ésta realice visitas de supervisión y seguimiento a las obras y acciones realizadas con recursos del Programa, así como de la información, registros y documentos que estime pertinente conocer y que estén relacionados con la ejecución de las mismas.

DECIMA SEXTA. “EL EJECUTIVO DEL ESTADO” y “LOS MUNICIPIOS”, cuando sean ejecutores del Programa de Rescate de Espacios Públicos, asumen el compromiso de proporcionar a “LA SEDESOL” información sobre los avances y resultados del Programa de Rescate de Espacios Públicos, como sigue:

- a) Informar mensualmente sobre los avances físicos y financieros de todos los proyectos apoyados por el Programa.
- b) Informar trimestralmente del avance físico-financiero de las obras y acciones, en los primeros cinco días hábiles del mes posterior en el que concluye el trimestre.
- c) Notificar de la conclusión de obras y acciones, así como de sus resultados físicos y financieros, dentro de los treinta días naturales posteriores a la fecha de su conclusión.
- d) Elaborar el Cierre de Ejercicio correspondiente.

DECIMA SEPTIMA. “LA SEDESOL”, “EL EJECUTIVO DEL ESTADO” y “LOS MUNICIPIOS” colaborarán, en el ámbito de sus respectivas competencias, en la operación de un sistema de información, administrado por “LA SEDESOL”, que apoye las actividades de seguimiento, control y evaluación del Programa de Rescate de Espacios Públicos. “LA SEDESOL” proporcionará a “EL EJECUTIVO DEL ESTADO” y “LOS MUNICIPIOS” asistencia técnica y capacitación para efectuar dichas actividades.

DECIMA OCTAVA. Las actividades de control y auditoría de los subsidios federales corresponderán al Organismo Interno de Control en la Secretaría de Desarrollo Social; a la Secretaría de la Función Pública (SFP), en coordinación con los órganos de control de los gobiernos de las entidades federativas; así como a la Auditoría Superior de la Federación (ASF), conforme a las atribuciones que les confiere la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación y demás normatividad aplicable.

DECIMA NOVENA. “EL EJECUTIVO DEL ESTADO” y “LOS MUNICIPIOS” se comprometen a apoyar a “LA SEDESOL” en las acciones que se lleven a cabo para la evaluación externa del Programa de Rescate de Espacios Públicos, conforme lo establecen las “REGLAS DE OPERACION” y demás normatividad aplicable.

CAPITULO VII

ESTIPULACIONES FINALES

VIGESIMA. “LA SEDESOL” podrá efectuar la reducción, la retención o la suspensión parcial o definitiva de las radicaciones efectuadas a “EL EJECUTIVO DEL ESTADO” o a “LOS MUNICIPIOS”, cuando detecte desviaciones, por incumplimiento de lo convenido, o por no entregar los informes periódicos previstos en las “REGLAS DE OPERACION”. De igual forma se procederá en el caso de no recibir oportunamente la aportación de recursos de “EL EJECUTIVO DEL ESTADO” o “LOS MUNICIPIOS”, o cuando los subsidios no se destinen a los fines autorizados. Asimismo, “EL EJECUTIVO DEL ESTADO” y “LOS MUNICIPIOS” se comprometen a reintegrar las aportaciones federales a “LA SEDESOL” en caso de incumplimiento a las “REGLAS DE OPERACION”, a sus Lineamientos Específicos para la Operación del Programa y demás normatividad aplicable.

VIGESIMA PRIMERA. El presente Acuerdo de Coordinación y sus anexos se podrán modificar de común acuerdo por las partes, en su caso las modificaciones serán suscritas por los siguientes servidores públicos debidamente acreditados en la fecha en que se firmen los documentos: la Delegada Federal de “LA SEDESOL”, por los Presidentes de “LOS MUNICIPIOS” participantes y por el Coordinador del Comité de Planeación para el Desarrollo de el Estado de Tlaxcala “EL EJECUTIVO DEL ESTADO”.

VIGESIMA SEGUNDA. Las modificaciones al Anexo II, Aportación de Recursos Federales, Estatales y Municipales, serán registradas por los ejecutores en el Sistema Integral de Información de los Programas Sociales de la Secretaría de Desarrollo Social (SIIPSO), informando por escrito a la Dirección General de Equipamiento e Infraestructura en Zonas Urbano Marginadas para su validación.

VIGESIMA TERCERA. El presente Acuerdo de Coordinación se podrá dar por terminado de manera anticipada por cualquiera de las siguientes causas:

- a) Incumplimiento en tiempo y forma con los compromisos pactados en este Acuerdo de Coordinación y sus Anexos, con lo establecido en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010, en las “REGLAS DE OPERACION” y en la demás normatividad aplicable.
- b) La aplicación de los subsidios federales asignados por medio de este Acuerdo de Coordinación a “EL EJECUTIVO DEL ESTADO” y a “LOS MUNICIPIOS” a fines distintos de los pactados.
- c) La falta de entrega de información, reportes y demás documentación prevista en este Acuerdo de Coordinación y en los diversos instrumentos derivados del mismo.

VIGESIMA CUARTA. Las partes realizarán las acciones necesarias para cumplir con los compromisos pactados en el presente Acuerdo de Coordinación. En el evento de que se presenten casos fortuitos o de fuerza mayor, que motiven el incumplimiento a lo pactado, la contraparte quedará liberada del cumplimiento de las obligaciones que le son correlativas, debiendo comunicar dichas circunstancias por escrito a la brevedad posible, a través de las instancias que suscriben el presente Acuerdo de Coordinación.

VIGESIMA QUINTA. Para el transparente ejercicio de los recursos federales "LA SEDESOL", "EL EJECUTIVO DEL ESTADO" y "LOS MUNICIPIOS", convienen que en todas las actividades de difusión y publicidad que lleven a cabo las instancias ejecutoras sobre la ejecución de obras y acciones materia del Programa aquí convenido, apoyadas parcial o totalmente con subsidios federales, deberán mencionar expresamente el monto de dicha aportación de recursos federales, así como incluir el logotipo de "LA SEDESOL", de la Estrategia Vivir Mejor y del Programa de Rescate de Espacios Públicos en los impresos, elementos gráficos y cualquier medio de difusión que sea utilizado para tal efecto como son letreros, mamparas, templetas, gallardetes, posters, trípticos y otros similares, respetando en todo momento lo indicado en la Guía de Aplicación Gráfica en las acciones del Programa de Rescate de Espacios Públicos. Los logotipos de "LA SEDESOL" y de la Estrategia Vivir Mejor deberán ser al menos, del mismo tamaño y ocupar un área equivalente a los logotipos de las instancias locales participantes.

Conforme a la Ley General de Desarrollo Social, así como con el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2010, la publicidad y la información relativa a las acciones realizadas deberá identificarse con el Escudo Nacional en los términos que establece la Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales e incluir la siguiente leyenda "Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social".

Los actos públicos de inicio, inauguración y conclusión de obras y acciones del Programa, serán convenidos entre el ejecutor y "LA SEDESOL" por conducto de la Delegación Federal de "LA SEDESOL". Las obras llevarán la imagen institucional establecida en los Lineamientos Específicos del Programa.

Los ejecutores deberán instalar placas en las obras y acciones apoyadas con recursos del Programa de Rescate de Espacios Públicos, de conformidad con lo señalado en el numeral 8.1 de las "REGLAS DE OPERACION" y en los Lineamientos Específicos para la Operación del Programa de Rescate de Espacios Públicos.

VIGESIMA SEXTA. Cuando las Secretarías de Hacienda y Crédito Público, de la Función Pública o de Desarrollo Social, en el ámbito de sus respectivas competencias, detecten faltas de comprobación en periodos determinados, desviaciones, incumplimiento a los convenios o acuerdos o incumplimiento en la entrega oportuna de información relativa a avances y metas alcanzadas, "LA SEDESOL", después de escuchar la opinión del gobierno de la entidad federativa correspondiente y del ejecutor, podrá suspender la radicación de los recursos federales e inclusive solicitar su reintegro, así como los rendimientos financieros que, en su caso, se hubieran generado, sin perjuicio de lo establecido en la normatividad aplicable.

En caso de que "LA SEDESOL" detecte condiciones inadecuadas de mantenimiento o de operación en obras financiadas con recursos del Programa en el año en curso o en ejercicios anteriores, "LA SEDESOL" podrá suspender la ministración de recursos autorizados al ejecutor en el ejercicio fiscal 2010. En caso de persistir la situación detectada, "LA SEDESOL" podrá cancelar los proyectos aprobados en 2010 y solicitar el reintegro de los subsidios que hubieran sido ministrados.

VIGESIMA SEPTIMA. Las partes manifiestan su conformidad para que en caso de controversia que se suscite en la operación, interpretación y cumplimiento del Presente Acuerdo de Coordinación, se someterán a la jurisdicción de los Tribunales Federales competentes con sede en la Ciudad de México, Distrito Federal.

VIGESIMA OCTAVA. El presente Acuerdo de Coordinación y sus anexos surten sus efectos a partir del primero de enero, hasta el treinta y uno de diciembre de 2010. El presente Acuerdo de Coordinación y sus Anexos deberán publicarse conforme a lo que establece el artículo 36 de la Ley de Planeación, en el Diario Oficial de la Federación y en el órgano oficial de difusión del Gobierno del Estado, con el propósito de que la población conozca las acciones coordinadas entre la Federación y el Estado.

Los anexos de este instrumento que, en su caso, se modifiquen, serán elaborados en los términos de la normatividad federal aplicable para los efectos del cierre del ejercicio fiscal.

“Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social”. Artículo 28, Ley General de Desarrollo Social.

“Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”. Artículo 29, fracción III, inciso a), Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010.

Leído que fue y debidamente enterados del alcance y contenido legal, se firma el presente Acuerdo de Coordinación en cinco ejemplares, en la ciudad de Tlaxcala, a los veinticinco días del mes de enero de dos mil diez.- Por la Secretaría de Desarrollo Social: la Subsecretaria de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio, **Sara Halina Topelson Fridman.**- Rúbrica.- La Delegada Federal en el Estado de Tlaxcala, **Leonor Romero Sevilla.**- Rúbrica.- Por el Ejecutivo del Estado: el Gobernador del Estado de Tlaxcala, **Héctor Israel Ortiz Ortiz.**- Rúbrica.- El Secretario de Gobierno, **Raúl Cuevas Sánchez.**- Rúbrica.- El Secretario de Finanzas, **Andrés Hernández Ramírez.**- Rúbrica.- El Secretario de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Vivienda, **Adalberto Campuzano Rivera.**- Rúbrica.- El Secretario de la Función Pública Estatal, **Alberto Jiménez Tecpa.**- Rúbrica.- El Coordinador General del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tlaxcala, **Héctor Vázquez Galicia.**- Rúbrica.- Por los Municipios: el Presidente Municipal de la Magdalena Tlaltelulco, **Raymundo Zamora Morales.**- Rúbrica.- El Síndico del H. Ayuntamiento de la Magdalena Tlaltelulco, **Gregorio Polvo Hernández.**- Rúbrica.- El Secretario del H. Ayuntamiento de la Magdalena Tlaltelulco, **Roberto Angulo López.**- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Papalotla de Xicohténcatl, **Oscar Xicohténcatl Pérez.**- Rúbrica.- El Síndico del H. Ayuntamiento de Papalotla de Xicohténcatl, **Alejandro Lara Torres.**- Rúbrica.- El Secretario del H. Ayuntamiento de Papalotla de Xicohténcatl, **Gerardo Xicohténcatl Lara.**- Rúbrica.- El Presidente Municipal Interino de Santa Cruz Tlaxcala, **Eleazar Milacatl Sánchez.**- Rúbrica.- El Síndico del H. Ayuntamiento de Santa Cruz Tlaxcala, **Rodrigo Tetlalmatzi Manoatl.**- Rúbrica.- El Secretario del H. Ayuntamiento de Santa Cruz Tlaxcala, **Martín Meza Luna.**- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Santa Ana Chiautempan, **José Alberto Flores Guevara.**- Rúbrica.- El Síndico del H. Ayuntamiento de Santa Ana Chiautempan, **Prisciliano Vega Cuauhtle.**- Rúbrica.- El Secretario del H. Ayuntamiento de Santa Ana Chiautempan, **Manuel Muñoz Ahuactzin.**- Rúbrica.- El Presidente Municipal de San Pablo del Monte, **Lázaro Salvador Méndez Acametitla.**- Rúbrica.- El Síndico del H. Ayuntamiento de San Pablo del Monte, **José Dolores Raúl Mastranzo Hilario.**- Rúbrica.- El Secretario del H. Ayuntamiento de San Pablo del Monte, **Porfirio Tomás Larios Sánchez.**- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Tetla de la Solidaridad, **Félix Hernández López.**- Rúbrica.- El Síndico del H. Ayuntamiento de Tetla de la Solidaridad, **José Carmen Alberto Mejía Vázquez.**- Rúbrica.- El Secretario del H. Ayuntamiento de Tetla de la Solidaridad, **José Moisés García Ruíz.**- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Totolac, **Rafael Molina Jiménez.**- Rúbrica.- El Síndico del H. Ayuntamiento de Totolac, **Pedro Isidro Márquez Flores.**- Rúbrica.- El Secretario del H. Ayuntamiento de Totolac, **Eruvey Zempoalteca Avila.**- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Teolochocho, **Pablo Aguila Reyna.**- Rúbrica.- El Síndico del H. Ayuntamiento de Teolochocho, **Pedro Pérez Cuahquentzi.**- Rúbrica.- El Secretario del H. Ayuntamiento de Teolochocho, **Raymundo Cuahquentzi García.**- Rúbrica.- La Presidenta Municipal de Xaloztoc, **Felicitas Fernández Muñoz.**- Rúbrica.- El Síndico del H. Ayuntamiento de Xaloztoc, **Esteban Hernández Hernández.**- Rúbrica.- La Secretaria del H. Ayuntamiento de Xaloztoc, **Lilian Fernández Muñoz.**- Rúbrica.- La Presidenta Municipal de Yauhquemecan, **Patricia Sánchez Chamorro.**- Rúbrica.- El Síndico del H. Ayuntamiento de Yauhquemecan, **María Candelaria Avila López.**- Rúbrica.- El Secretario del H. Ayuntamiento de Yauhquemecan, **Canek Ramírez Riva.**- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Zacatelco, **Felipe Sánchez Lima.**- Rúbrica.- El Síndico del H. Ayuntamiento de Zacatelco, **Everardo Morales Pérez.**- Rúbrica.- El Secretario del H. Ayuntamiento de Zacatelco, **Fidel Cruz Gutiérrez.**- Rúbrica.

Anexo I

Ciudades y Zonas Metropolitanas Seleccionadas

Ciudad o Zona Metropolitana	Municipio
TLAXCALA-APIZACO	APIZACO
TLAXCALA-APIZACO	CONTLA DE JUAN CUAMATZI
TLAXCALA-APIZACO	LA MAGDALENA TLALTELULCO
TLAXCALA-APIZACO	SANTA CRUZ TLAXCALA
TLAXCALA-APIZACO	SANTA ANA CHIAUTEMPAN
TLAXCALA-APIZACO	TETLA DE LA SOLIDARIDAD
TLAXCALA-APIZACO	TLAXCALA
TLAXCALA-APIZACO	TOTOLAC
TLAXCALA-APIZACO	XALOSTOC
TLAXCALA-APIZACO	YAUHQUEMECAN
PUEBLA-TLAXCALA	PAPALOTLA DE XICOHTENCATL
PUEBLA-TLAXCALA	SAN PABLO DEL MONTE
PUEBLA-TLAXCALA	TEOLOCHOLCO
PUEBLA-TLAXCALA	ZACATELCO

“Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social”. Artículo 28, Ley General de Desarrollo Social.

“Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”. Artículo 29, fracción III, inciso a), Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010.

Leído que fue y debidamente enterados del alcance y contenido legal, se firma el presente anexo en la ciudad de Tlaxcala, a los veinticinco días del mes de enero de dos mil diez.- Por la Secretaría de Desarrollo Social: la Delegada Federal en el Estado de Tlaxcala, **Leonor Romero Sevilla**.- Rúbrica.- Por el Ejecutivo del Estado: el Coordinador General del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tlaxcala, **Héctor Vázquez Galicia**.- Rúbrica.- Por los Municipios: el Presidente Municipal de la Magdalena Tlaltelulco, **Raymundo Zamora Morales**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Papalotla de Xicohténcatl, **Oscar Xicohténcatl Pérez**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal Interino de Santa Cruz Tlaxcala, **Eleazar Milacatl Sánchez**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Santa Ana Chiautempan, **José Alberto Flores Guevara**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de San Pablo del Monte, **Lázaro Salvador Méndez Acametitla**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Tetla de la Solidaridad, **Félix Hernández López**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Totolac, **Rafael Molina Jiménez**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Teolochocho, **Pablo Aguila Reyna**.- Rúbrica.- La Presidenta Municipal de Xaloztoc, **Felicitas Fernández Muñoz**.- Rúbrica.- La Presidenta Municipal de Yauhquemecan, **Patricia Sánchez Chamorro**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Zacatelco, **Felipe Sánchez Lima**.- Rúbrica.

Anexo II

Aportación de Recursos Federales, Estatales y Municipales por Municipio
(Pesos)

Municipio	Recursos aportados por "LA SEDESOL"	Recursos aportados por "EL ESTADO"	Recursos aportados por "LOS MUNICIPIOS"	Total de recursos
APIZACO	2'500,000.00	5'000,000.00	00.00	7'500,000.00
CONTLA DE JUAN CUAMATZI	1'000,000.00	1'303,038.00	00.00	2'303,038.00
LA MAGDALENA TLALTELULCO	1'500,000.00	00.00	1'500,000.00	3'000,000.00
PAPALOTLA DE XICHTENCATL	2'000,000.00	2'000,000.00	2'000,000.00	6'000,000.00
SANTA CRUZ TLAXCALA	1'000,000.00	1'000,000.00	1'000,000.00	3'000,000.00
SANTA ANA CHIAUTEMPAN	1'650,000.00	1'650,000.00	825,125.00	4'125,125.00
SAN PABLO DEL MONTE	4'500,000.00	5'000,000.00	2'000,000.00	11'500,000.00
TETLA DE LA SOLIDARIDAD	50,000.00	00.00	50,000.00	100,000.00
TLAXCALA	4'450,000.00	4,450,000.00	00.00	8'900,000.00
TOTOLAC	503,038.00	500,000.00	500,000.00	1'503,038.00
TEOLOCHOLCO	1'000,000.00	00.00	1'000,000.00	2'000,000.00
XALOSTOC	500,000.00	500,000.00	500,000.00	1'500,000.00
YAUHUQUEMECAN	1'000,000.00	1,000,000.00	1'000,000.00	3'000,000.00
ZACATELCO	750,000.00	00.00	750,000.00	1'500,000.00
TOTAL	22'403,038.00	22'403,038.00	11'125,125.00	55'931,201.00

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social". Artículo 28, Ley General de Desarrollo Social.

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa". Artículo 29, fracción III, inciso a), Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010.

Leído que fue y debidamente enterados del alcance y contenido legal, se firma el presente anexo en la Ciudad de Tlaxcala, a los veinticinco días del mes de enero de dos mil diez.- Por la Secretaría de Desarrollo Social: la Delegada Federal en el Estado de Tlaxcala, **Leonor Romero Sevilla**.- Rúbrica.- Por el Ejecutivo del Estado: el Coordinador General del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tlaxcala, **Héctor Vázquez Galicia**.- Rúbrica.- Por los Municipios: el Presidente Municipal de la Magdalena Tlaltelulco, **Raymundo Zamora Morales**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Papalotla de Xicohténcatl, **Oscar Xicohténcatl Pérez**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal Interino de Santa Cruz Tlaxcala, **Eleazar Milacatl Sánchez**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Santa Ana Chiautempan, **José Alberto Flores Guevara**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de San Pablo del Monte, **Lázaro Salvador Méndez Acametitla**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Tetla de la Solidaridad, **Félix Hernández López**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Totolac, **Rafael Molina Jiménez**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Teolochocho, **Pablo Aguila Reyna**.- Rúbrica.- La Presidenta Municipal de Xaloztoc, **Felicitas Fernández Muñoz**.- Rúbrica.- La Presidenta Municipal de Yauhquemecan, **Patricia Sánchez Chamorro**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Zacatelco, **Felipe Sánchez Lima**.- Rúbrica.

Anexo III

Modelo que será firmado con la propuesta de inversión 2010.

Calendario de aportación de recursos del anexo técnico de autorización por modalidad

ENTIDAD:					MUNICIPIO:				No. DE PROYECTO INTEGRAL:			
No. OBRA:					ANEXO TECNICO:				MODALIDAD:			
NOMBRE DEL ESPACIO PUBLICO:									TIPO DE INTERVENCION:			
EJECUTOR:												
ESTRUCTURA FINANCIERA:			TOTAL		FEDERAL		ESTATAL		MUNICIPAL		OTRO	
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
FEDERAL												
ESTATAL												
MUNICIPAL												
OTRO												
TOTAL												

“Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social”. Artículo 28, Ley General de Desarrollo Social.

“Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”. Artículo 29, fracción III, inciso a), Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010.

Leído que fue y debidamente enterados del alcance y contenido legal, se firma el presente anexo en la Ciudad de Tlaxcala, a los veinticinco días del mes de enero de dos mil diez.- Por la Secretaría de Desarrollo Social: la Delegada Federal en el Estado de Tlaxcala, **Leonor Romero Sevilla**.- Rúbrica.- Por el Ejecutivo del Estado: el Coordinador General del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tlaxcala, **Héctor Vázquez Galicia**.- Rúbrica.- Por los Municipios: el Presidente Municipal de la Magdalena Tlaltelulco, **Raymundo Zamora Morales**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Papalotla de Xicohténcatl, **Oscar Xicohténcatl Pérez**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal Interino de Santa Cruz Tlaxcala, **Eleazar Milacatl Sánchez**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Santa Ana Chiautempan, **José Alberto Flores Guevara**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de San Pablo del Monte, **Lázaro Salvador Méndez Acametitla**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Tetla de la Solidaridad, **Félix Hernández López**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Totolac, **Rafael Molina Jiménez**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Teolochochco, **Pablo Aguila Reyna**.- Rúbrica.- La Presidenta Municipal de Xaloztoc, **Felicitas Fernández Muñoz**.- Rúbrica.- La Presidenta Municipal de Yauhquemecan, **Patricia Sánchez Chamorro**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Zacatelco, **Felipe Sánchez Lima**.- Rúbrica.

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

CONVENIO de Coordinación para el desarrollo de la competitividad de la micro, pequeña y mediana empresa, que celebran la Secretaría de Economía y el Estado de Guanajuato.

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

CONVENIO DE COORDINACION PARA EL DESARROLLO DE LA COMPETITIVIDAD DE LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, EL EJECUTIVO FEDERAL, A TRAVES DE LA SECRETARIA DE ECONOMIA, REPRESENTADA POR EL C. GERARDO RUIZ MATEOS, EN SU CARACTER DE SECRETARIO DE ECONOMIA, ASISTIDO POR EL C. MIGUEL MARON MANZUR, SUBSECRETARIO PARA LA PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA Y POR LA OTRA, EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE GUANAJUATO, REPRESENTADO POR EL C. JUAN MANUEL OLIVA RAMIREZ, EN SU CARACTER DE GOBERNADOR DEL ESTADO, ASISTIDO POR LOS CC. JOSE GERARDO MOSQUEDA MARTINEZ, GUSTAVO ADOLFO GONZALEZ ESTRADA, MIGUEL MARQUEZ MARQUEZ Y HECTOR GERMAN RENE LOPEZ SANTILLANA, SECRETARIOS DE GOBIERNO, DE FINANZAS Y ADMINISTRACION, DE LA GESTION PUBLICA Y DE DESARROLLO ECONOMICO SUSTENTABLE, RESPECTIVAMENTE; A QUIENES EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARA EN EL ORDEN INDICADO COMO LA "SECRETARIA" Y EL "GOBIERNO DEL ESTADO", AL TENOR DE LOS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece, en su artículo 25, que corresponde al Estado la rectoría del desarrollo nacional para garantizar que éste 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. Asimismo, impone al Estado, el fomento de las actividades que demande el interés general y promover la concurrencia al desarrollo económico nacional, con responsabilidad social, de los sectores: público, privado y social.
- II. El Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, establece que el objetivo de la política económica de la presente administración, es lograr mayores niveles de competitividad y de generar más y mejores empleos para la población, lo que es fundamental para el desarrollo humano sustentable; que los individuos cuenten en nuestro país con mayores capacidades, y que México se inserte eficazmente en la economía global, a través de mayores niveles de competitividad y de un mercado interno cada vez más vigoroso, así como elevar la competitividad que nos permita crear los empleos que demanda este sector de la población.
- III. Que el Programa Sectorial de Economía 2007-2012 establece como una de sus prioridades el contar con un Sistema de apoyo integral a las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas que sea referente a nivel internacional y que permita impulsar efectivamente a las empresas y a los emprendedores con proyectos viables que favorezcan la generación de empleos.
- IV. Con fecha 30 de diciembre de 2002, se publicó en el Diario Oficial de la Federación (DOF), la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, misma que en términos de los artículos 5, 9 y 11 dispone que la Secretaría de Economía, tendrá como responsabilidades la ejecución de políticas y acciones de fomento a la competitividad de las micro, pequeñas y medianas empresas, en las que deberá considerar la capacitación y formación empresarial; el fomento para la constitución de incubadoras de empresas y la formación de emprendedores; la formación, integración y apoyo a las cadenas productivas y agrupamientos empresariales; la modernización, innovación y desarrollo tecnológico; el desarrollo de proveedores y distribuidores; la consolidación de la oferta exportable, y promover esquemas para facilitar el acceso al financiamiento público y privado.
- V. El 24 de mayo de 2006 se publicó en el DOF el Reglamento de la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, que coadyuva en la debida implementación de los programas, instrumentos, esquemas, mecanismos y actividades para el desarrollo de la competitividad de las micro, pequeñas y medianas empresas, en lo sucesivo referidas en este instrumento como las "MIPYMES".

- VI.** Con el objeto de promover el desarrollo económico nacional, a través del otorgamiento de apoyos de carácter temporal a proyectos que fomenten la creación, desarrollo, consolidación, viabilidad, productividad, competitividad y sustentabilidad de las "MIPYMES", y las iniciativas de los emprendedores, así como a aquellos que promuevan la inversión productiva que permita generar más y mejores empleos, más y mejores "MIPYMES", y más y mejores emprendedores, la Secretaría de Economía, publicó el 30 de diciembre de 2009 en el DOF, el Acuerdo por el que se establecen las Reglas de Operación para el otorgamiento de apoyos del Fondo de Apoyo para la Micro, Pequeña y Mediana Empresa (FONDO PyME), en lo sucesivo denominado Reglas de Operación del "FONDO PyME".

DECLARACIONES

1. DECLARA LA "SECRETARIA" 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, 2, fracción I, 26 y 34 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- 1.2.** Le corresponde formular y conducir las políticas generales de industria, comercio exterior e interior, abasto y precios del país; estudiar y determinar mediante reglas generales, los estímulos fiscales necesarios para el fomento industrial, el comercio interior y exterior y el abasto, así como vigilar y evaluar sus resultados; asesorar a la iniciativa privada en el establecimiento de nuevas industrias y empresas; promover, orientar, fomentar y estimular el desarrollo de la industria pequeña y mediana; regular la organización de productores industriales; promover y, en su caso, organizar la investigación técnico-industrial; entre otras atribuciones.
- 1.3.** Con fundamento en los artículos 14 y 16 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 1, 2, inciso A, fracción IV, 3, 4, 6 fracciones IX y XIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía, los CC. Gerardo Ruíz Mateos y Miguel Marón Manzur, en su carácter de Secretario de Economía y Subsecretario para la Pequeña y Mediana Empresa, respectivamente, tienen facultades para suscribir el presente instrumento jurídico.
- 1.4.** En los términos de los artículos 33 y 34 de la Ley de Planeación, la "SECRETARIA" celebra el presente convenio como instrumento de coordinación con el "GOBIERNO DEL ESTADO" para que coadyuve, en el ámbito de su respectiva jurisdicción, a la consecución de los objetivos de la planeación nacional, establecer los procedimientos de coordinación en materia de apoyo a las "MIPYMES", y propiciar la planeación del desarrollo integral de esa Entidad Federativa.
- 1.5.** Conforme a lo dispuesto en el oficio número 700.2009.800 de fecha 23 de diciembre de 2009, la Oficialía Mayor de la Secretaría de Economía, comunica que se dispone de los recursos presupuestales necesarios para el despacho de los asuntos de su competencia, particularmente de los inherentes al "FONDO PyME".
- 1.6.** Señala como domicilio legal el ubicado en la calle Alfonso Reyes número 30, colonia Hipódromo Condesa, en la Ciudad de México, Distrito Federal, con código postal 06140.

2. DECLARA EL "GOBIERNO DEL ESTADO" QUE:

- 2.1.** De conformidad con lo establecido en los artículos 42, fracción I y 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 77, fracciones XVIII y XXII, inciso a), y 80 de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato, es un Estado Libre y Soberano que forma parte integrante de la Federación, cuyo Poder Ejecutivo lo ejerce el Gobernador del Estado, quien puede suscribir convenios de coordinación en nombre del mismo, con la participación de los titulares de las dependencias a las que el asunto corresponda.
- 2.2.** Es su interés participar en el presente convenio de coordinación con la "SECRETARIA", para la consecución de los objetivos de la planeación nacional, establecer los procedimientos de coordinación en materia de apoyo a las "MIPYMES" y propiciar la planeación del desarrollo integral del Estado de Guanajuato.

2.3. Con fundamento en los artículos 77, fracciones XVIII y XXII, inciso a), y 80 de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato, artículos 1, 13, fracciones I, II, VI, X, 23, 24, 28 y 32 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato, 43 y 45 de la Ley de Planeación para el Estado de Guanajuato, 1, 4 y 5 del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno; 1, 2 fracción I, 4 y 5 del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración; 1, 2, 5, 6 fracción XI del Reglamento Interior de la Secretaría de la Gestión Pública; así como 1, 4 y 5 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico Sustentable, el C. Juan Manuel Oliva Ramírez, en su carácter de Gobernador del Estado y los CC. José Gerardo Mosqueda Martínez, Gustavo Adolfo González Estrada, Miguel Márquez Márquez y Héctor Germán René López Santillana, en su carácter de secretarios de Gobierno, de Finanzas y Administración, de la Gestión Pública y de Desarrollo Económico Sustentable, respectivamente, se encuentran facultados para suscribir el presente Convenio de Coordinación.

2.4. Señala como domicilio legal el ubicado en Boulevard Solidaridad número 11189, Fraccionamiento Comisión Federal de Electricidad, en la ciudad de Irapuato, Estado de Guanajuato, con código postal 36631.

En virtud de lo anterior y con fundamento en los artículos 25, 42 fracción I, 43 y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 26 y 34 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 33, 34 y 44 de la Ley de Planeación; 74 y 75 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 2, 4, 5, 6, 10 fracciones I, II, III, VI y VIII, 11, 12 fracciones I, II, III, IV, VII, VIII y X, y 13 de la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, 11 y 14 del Reglamento de la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa; así como artículos 77, fracciones XVIII y XXII, inciso a), y 80 de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato, artículos 1, 13, fracciones I, II, VI, X, 23, 24, 28 y 32 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato, 55, 61, 70 y 73 de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato, 43 y 45 de la Ley de Planeación para el Estado de Guanajuato, las partes celebran el presente Convenio de Coordinación, al tenor de las siguientes:

CLAUSULAS

OBJETO Y AMBITO DE APLICACION

PRIMERA.- El objeto del presente convenio es establecer las bases y procedimientos de coordinación y cooperación, entre la "SECRETARIA" y el "GOBIERNO DEL ESTADO" para promover el desarrollo económico en el Estado de Guanajuato, a través del otorgamiento de apoyos de carácter temporal a proyectos que fomenten la creación, desarrollo, consolidación, viabilidad, productividad, competitividad y sustentabilidad de las "MIPYMES", y las iniciativas de los emprendedores, así como a aquellos que promuevan la inversión productiva que permita generar más y mejores empleos, más y mejores "MIPYMES", y más y mejores emprendedores; y en general, las iniciativas que en materia económica se presenten para impulsar el desarrollo integral de esa Entidad Federativa.

MATERIAS Y ACTIVIDADES DE COORDINACION

SEGUNDA.- La "SECRETARIA" y el "GOBIERNO DEL ESTADO" con el fin de implementar el objeto del presente convenio, acuerdan actuar de manera coordinada, así como complementar apoyos, en las siguientes actividades:

- I. Propiciar la planeación del desarrollo económico integral del Estado de Guanajuato;
- II. Promover un entorno favorable para la creación, desarrollo y crecimiento con calidad de las "MIPYMES";
- III. Promover de manera coordinada las acciones, incentivos y apoyos en general, orientados al fomento para la competitividad de las "MIPYMES";
- IV. Participar en el desarrollo de un sistema general de información y consulta para la planeación sobre los sectores productivos y cadenas productivas;
- V. Diseñar esquemas que fomenten el desarrollo de proveedores y distribuidores locales del sector público y demás sectores;

- VI. Promover la generación de políticas y programas de apoyo a las "MIPYMES" en sus respectivos ámbitos de competencia;
- VII. Fomentar una cultura empresarial y de procedimientos, prácticas y normas que contribuyan al avance de la calidad en los procesos de producción, distribución, mercadeo y servicio al cliente de las "MIPYMES";
- VIII. Promover o facilitar el acceso al financiamiento para las "MIPYMES";
- IX. Participar e impulsar esquemas para la modernización, innovación y desarrollo tecnológico en las "MIPYMES";
- X. Fomentar la creación y desarrollo de las "MIPYMES" en el marco de la normatividad ecológica y propiciando la protección del medio ambiente y de los recursos naturales;
- XI. Promover y fomentar el acceso a mercados de los productos y servicios de las "MIPYMES";
- XII. Apoyar el "FONDO PyME" referido en el numeral VI del apartado de antecedentes de este convenio de coordinación y que es operado por la "SECRETARIA", y
- XIII. Las demás actividades que acuerden la "SECRETARIA" y el "GOBIERNO DEL ESTADO" y que contribuyan al cumplimiento del objeto del presente instrumento jurídico.

En caso de que la "SECRETARIA" y el "GOBIERNO DEL ESTADO" determinen la necesidad de suscribir addendas para la realización de las acciones previstas, se establece que deberá considerarse la definición de metas y objetivos, en su caso, la aplicación de recursos necesarios, las modalidades a que se sujetará su actuación conjunta y su participación operativa, así como los mecanismos de control operativos y financieros.

TERCERA.- Para el adecuado desarrollo, ejecución y supervisión de las actividades previstas en la cláusula segunda de este Convenio, las partes se comprometen en apoyarse en el Consejo de Fomento al Comercio Interior del Estado de Guanajuato y en las comisiones constituidas en el seno de dicho órgano colegiado.

Asimismo, la "SECRETARIA" y el "GOBIERNO DEL ESTADO" acuerdan informar periódicamente al Consejo de Fomento al Comercio Interior del Estado de Guanajuato, los resultados y alcances de las acciones de coordinación y cooperación para promover el desarrollo económico en el Estado de Guanajuato.

CUARTA.- En el caso de políticas y acciones que comprenden el otorgamiento de apoyos o subsidios, como el "FONDO PyME", la "SECRETARIA" y el "GOBIERNO DEL ESTADO", convienen expresamente en sujetarse a las disposiciones en las que se establecen las Reglas de Operación para su otorgamiento, así como a los lineamientos que emitan la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública, con el fin de asegurar un ejercicio transparente, ágil y eficiente de los recursos que ambas partes destinen, en el ámbito de sus respectivas competencias.

FONDO PYME

QUINTA.- Las partes reconocen que el "FONDO PyME" tiene como objetivo general: el fomento a la creación, desarrollo, consolidación, viabilidad, productividad, competitividad y sustentabilidad de las "MIPYMES" y las iniciativas de los emprendedores, así como aquellas que promuevan la inversión productiva que permita generar más y mejores empleos, más y mejores "MIPYMES", y más y mejores emprendedores, a través del otorgamiento de los apoyos de carácter temporal a los proyectos que sean elegidos conforme a las propias Reglas de Operación del "FONDO PyME" y demás disposiciones legales aplicables; consecuentemente, ambas partes acuerdan emplearlo para respaldar las actividades previstas en la cláusula segunda de este convenio de coordinación.

SEXTA.- Para el ejercicio fiscal del año 2010, la "SECRETARIA" y el "GOBIERNO DEL ESTADO" acuerdan establecer la base de asignación de los apoyos previstos en el "FONDO PyME", realizando una aportación conjunta e inicial de hasta \$75'000,000.00 (setenta y cinco millones de pesos 00/100 M.N.), integrados de la forma siguiente:

Hasta \$37'500,000.00 (Treinta y siete millones quinientos mil pesos 00/100 M.N.) a cargo de la "SECRETARIA" con base en la suficiencia presupuestal contenida en el Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal 2010 y hasta \$37'500,000.00 (treinta y siete millones quinientos mil pesos

00/100 M.N.), a cargo del "GOBIERNO DEL ESTADO", con base en la suficiencia presupuestal contenida en el Presupuesto de Egresos del Estado vigente, aportaciones que serán destinadas a los proyectos del Estado de Guanajuato, con sujeción en las disposiciones contenidas en las Reglas de Operación del "FONDO PyME".

La asignación de recursos de la "SECRETARIA" contempla los apoyos del "FONDO PyME" que se destinarán a Programas Nacionales, a través de los cuales se otorgarán recursos al "GOBIERNO DEL ESTADO" que así lo solicite para el apoyo de sus proyectos.

SEPTIMA.- Con el fin de asignar y ejercer oportunamente las aportaciones previstas en la cláusula sexta de este convenio de coordinación, el "GOBIERNO DEL ESTADO" se compromete a identificar y presentar ante el Consejo Directivo del "FONDO PyME", las Cédulas de Apoyo respecto a los proyectos elegibles conforme a las Reglas de Operación del "FONDO PyME" y las disposiciones que deriven de éstas, en caso contrario, la "SECRETARIA" quedará en libertad de reasignar las aportaciones federales restantes, sin responsabilidad alguna para la "SECRETARIA".

OCTAVA.- Para ejecutar coordinadamente las acciones inherentes a la operación del "FONDO PYME", ambas partes convienen en instalar ventanillas de recepción en el Estado, cuando menos una por cada parte, con el fin de orientar a los Organismos Intermedios en la presentación y recepción de las Cédulas de Apoyo de forma electrónica, a través de la página www.fondopyme.gob.mx, así como recibir la documentación adicional, relativa a los proyectos cuyo ámbito de ejecución corresponda a la circunscripción territorial de esa Entidad Federativa, o bien, prevean aportaciones del "GOBIERNO DEL ESTADO".

Adicionalmente, la "SECRETARIA" se compromete a instalar la Ventanilla SPYME en las instalaciones de la Subsecretaría para la Pequeña y Mediana Empresa, con el fin de orientar a los Organismos Intermedios en la presentación y recepción de las Cédulas de Apoyo de forma electrónica, a través de la página www.fondopyme.gob.mx, inherentes a los proyectos cuyo ámbito de ejecución o naturaleza supere la circunscripción de la Entidad Federativa.

NOVENA.- Para las actividades de revisión, evaluación y emisión de opiniones técnicas respecto a las Cédulas de Apoyo de los proyectos que correspondan a la circunscripción territorial de la Entidad Federativa, o bien, prevean aportaciones del "GOBIERNO DEL ESTADO", ambas partes acuerdan en instalar y ejecutar el funcionamiento del Subcomité, previsto en los numerales 37 y 38 de las Reglas de Operación del "FONDO PyME" y las disposiciones que deriven de éstas.

Consecuentemente, aceptan que el Subcomité, tendrá las facultades y obligaciones que establecen los ordenamientos jurídicos señalados en el párrafo que antecede, procurando en todo momento la asistencia y orientación de los sectores privado, social y del conocimiento del Estado de Guanajuato, para apoyar los mejores proyectos de acuerdo con el impacto que traerá su ejecución, tales como la generación de empleos formales y permanentes, la conservación de empleos, la creación de "MIPYMES", y los demás impactos referidos en la regla 19 de las Reglas de Operación del "FONDO PyME".

DECIMA.- En caso de que el Consejo Directivo del "FONDO PYME", apruebe el otorgamiento de apoyos a los proyectos con circunscripción territorial en la Entidad Federativa, conforme a lo señalado en las cláusulas octava y novena de este convenio, las partes acuerdan que se deberá suscribir con los Organismos Intermedios, un convenio de adhesión o el instrumento jurídico que determine la "SECRETARIA", con el objeto de establecer las obligaciones específicas a su cargo.

DECIMA PRIMERA.- Con excepción de lo previsto en la regla 12, fracción VIII, incisos a) y c) de las Reglas de Operación del "FONDO PyME", las aportaciones que ambas partes destinen para la atención de los proyectos señalados en la cláusula anterior, deberán ser depositadas en una cuenta estatal específica para su administración y ejercicio, con posterioridad a la aprobación de apoyos por parte del Consejo Directivo del "FONDO PyME" y de conformidad con lo establecido en las Reglas de Operación del "FONDO PyME" y las demás disposiciones aplicables.

No obstante, el depósito y entrega de las aportaciones a cargo de la "SECRETARIA", estará sujeto a que el "GOBIERNO DEL ESTADO", acredite haber realizado las aportaciones que a éste compete.

DECIMA SEGUNDA.- Una vez suscritos los convenios de adhesión o instrumentos jurídicos que correspondan, se canalizarán los apoyos del "FONDO PyME" a los Organismos Intermedios, en términos de las disposiciones contenidas en las Reglas de Operación del "FONDO PyME", el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación del Ejercicio Fiscal 2010 y demás disposiciones aplicables.

Los recursos que aporte la "SECRETARIA" para el cumplimiento de los compromisos que deriven del presente convenio de coordinación, serán considerados como federales en los términos de las disposiciones presupuestales y fiscales correspondientes; en consecuencia, no perderán el carácter federal al ser canalizados a los Organismos Intermedios y estarán sujetos en todo momento a las disposiciones federales que regulan su control y ejercicio.

DECIMA TERCERA.- Para la supervisión y seguimiento de las obligaciones a cargo de los Organismos Intermedios, el "GOBIERNO DEL ESTADO" a través de la Secretaría de Desarrollo Económico o su equivalente en el Estado, se compromete a recabar y presentar ante el Subcomité, la documentación comprobatoria del gasto y ejercicio de los apoyos otorgados a los Organismos Intermedios, misma que deberá cumplir con los requisitos fiscales aplicables, así como la documentación e información de los avances físicos-financieros de los proyectos que hubieren recibido apoyos, conforme a las disposiciones de las Reglas de Operación del "FONDO PyME" y las disposiciones que deriven de éstas.

DECIMA CUARTA.- Considerando las disposiciones contenidas en el artículo 54 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Guanajuato para el presente ejercicio fiscal, la "SECRETARIA" y el "GOBIERNO DEL ESTADO" se comprometen a ejecutar todas las actividades que impliquen erogaciones a cargo de los presupuestos antes del 31 de diciembre de 2010.

PLANEACION E INFORMACION

DECIMA QUINTA.- Con el fin de que el Estado de Guanajuato cuente con los instrumentos que contribuyan a la planeación económica el "GOBIERNO DEL ESTADO" conviene con la "SECRETARIA" en desarrollar o actualizar una política de fomento para la competitividad de las "MIPYMES".

DECIMA SEXTA.- Por su parte, la "SECRETARIA" establecerá de común acuerdo con el "GOBIERNO DEL ESTADO", los criterios e indicadores de desarrollo y sustentabilidad en que podrá ser formulada la política económica de este último, previendo la asesoría, orientación y apoyo que determinen las partes.

DECIMA SEPTIMA.- Con el objeto de contar con un Sistema Nacional para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, la "SECRETARIA" y el "GOBIERNO DEL ESTADO" convienen en conjuntar esfuerzos y recursos para que el sistema comprenda el conjunto de acciones que realicen el sector público para el desarrollo de las "MIPYMES".

DESARROLLO DE PROVEEDORES Y DISTRIBUIDORES LOCALES

DECIMA OCTAVA.- La "SECRETARIA" y el "GOBIERNO DEL ESTADO" convienen en los términos de las disposiciones legales que correspondan, en promover esquemas que fomenten y faciliten la compra de productos y contratación de servicios nacionales competitivos de las "MIPYMES" por el sector público, previendo una gradualidad en las asignaciones de la totalidad de las adquisiciones y arrendamientos de bienes y servicios que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y Estatal.

CONSEJO DE FOMENTO AL COMERCIO INTERIOR DEL ESTADO DE GUANAJUATO

DECIMA NOVENA.- La "SECRETARIA" conviene con el "GOBIERNO DEL ESTADO" en actuar de manera coordinada con respecto a las actividades señaladas en la cláusula segunda de este Convenio, consecuentemente, este último manifiesta que cuenta con un Consejo de Fomento al Comercio Interior del Estado de Guanajuato, creado en virtud del Acuerdo Gubernativo número 26 publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato de fecha 27 de julio de 2007, conforme las disposiciones contenidas en la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa y su Reglamento.

VIGESIMA.- Ambas partes establecen que con sujeción a la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, dicho Consejo de Fomento al Comercio Interior del Estado de Guanajuato, tiene entre otras funciones:

- a) Evaluar y proponer medidas de apoyo para promover la competitividad de las cadenas productivas y de las "MIPYMES";
- b) Promover mecanismos para el cumplimiento de los objetivos previstos en el artículo 4 de la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, y

- c) Discutir, analizar y opinar sobre las propuestas y proyectos que realicen los municipios y los sectores para el desarrollo de las "MIPYMES", ante la "SECRETARIA" por conducto de la Subsecretaría para la Pequeña y Mediana Empresa.

DIFUSION Y DIVULGACION DE ACCIONES

VIGESIMA PRIMERA.- La "SECRETARIA" y el "GOBIERNO DEL ESTADO" por los medios de difusión más convenientes, promoverán y divulgarán entre los promotores, ejecutores, responsables de los proyectos e interesados en general, las características, beneficios, alcances y resultados de la coordinación y cooperación prevista en el presente convenio.

En todo caso, las partes acuerdan que la difusión y divulgación que se realice por medios impresos y electrónicos, particularmente respecto al "FONDO PyME" deberán incluir expresamente y en forma idéntica la participación de la "SECRETARIA" y el "GOBIERNO DEL ESTADO", y contener la leyenda: "Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente".

Adicionalmente, el "GOBIERNO DEL ESTADO", asume la obligación de que en las acciones de difusión y divulgación que realice incorporará la identidad gráfica PyME, conforme al Manual que le dé a conocer la Subsecretaría para la Pequeña y Mediana Empresa.

Finalmente, las partes convienen en promover y fomentar la transparencia de la asignación y ejercicio de los recursos destinados a los apoyos de los proyectos a que se refiere el presente convenio, consecuentemente, promoverán la publicación del padrón de beneficiarios y de los proyectos apoyados, en las páginas electrónicas establecidas en el sistema Internet que tengan disponibles.

REPRESENTANTES DE LAS PARTES

VIGESIMA SEGUNDA.- Para la adecuada ejecución de las actividades a que se refiere el presente convenio de coordinación y el logro de su objeto, la "SECRETARIA" y el "GOBIERNO DEL ESTADO", en el ámbito de sus respectivas competencias, acuerdan designar a un representante.

Por parte de la "SECRETARIA", con fundamento en la fracción XXIX del artículo 12 del Acuerdo por el que se determinan las atribuciones, funciones, organización y circunscripción de las Delegaciones y Subdelegaciones Federales y oficinas de servicios de la Secretaría de Economía y su reforma, publicados en el Diario Oficial de la Federación, con fechas 14 de septiembre de 1994 y 4 de julio de 2003 respectivamente, se designa a:

El Delegado en el Estado de Guanajuato de la Secretaría de Economía, con domicilio en calle Niza número 215, esquina Malecón del Río, colonia Andrade, León, Guanajuato, código postal 37370.

Por parte del "GOBIERNO DEL ESTADO", con fundamento en los artículos 77, fracciones XVIII y XXII y 80 de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato; artículos 1, 13, fracciones VI, y 28 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato, el C. Gobernador del Estado de Guanajuato, delega además la facultad de suscribir los convenios de adhesión e instrumentos que deriven de este Convenio de Coordinación a:

El Secretario de Desarrollo Económico Sustentable del Gobierno del Estado de Guanajuato, con domicilio en Boulevard Solidaridad número 11189, Fraccionamiento Comisión Federal de Electricidad, Municipio de Irapuato, Guanajuato, código postal 36631.

La designación que en este Convenio de Coordinación señala la "SECRETARIA", se realiza sin perjuicio de las facultades y/o atribuciones y/o responsabilidades que correspondan a otras unidades administrativas de la propia dependencia.

VIGESIMA TERCERA.- Cada representante, en el ámbito de su competencia y con sujeción en las disposiciones legales que emitan las partes, tendrá las responsabilidades siguientes:

- I. Ejecutar las disposiciones y mecanismos para la coordinación y supervisión del objeto de este instrumento jurídico, incluyendo la suscripción de los convenios de adhesión o instrumentos jurídicos que correspondan para el otorgamiento de los apoyos del "FONDO PyME";

- II. Realizar supervisiones y evaluaciones para determinar el grado del cumplimiento de los compromisos asumidos por las partes;
- III. Concentrar, sistematizar y difundir la información inherente a las acciones previstas en este instrumento jurídico;
- IV. Informar a la "SECRETARIA" y el "GOBIERNO DEL ESTADO", cuando menos en forma trimestral, de los avances y resultados de las acciones relacionadas con el objeto de este convenio, y
- V. En general, ejecutar todos aquellos actos y acciones que sean necesarios para el desarrollo económico del Estado de Guanajuato.

CONVENCIONES GENERALES

VIGESIMA CUARTA.- 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.

VIGESIMA QUINTA.- En los casos de incumplimiento de las obligaciones a cargo del "GOBIERNO DEL ESTADO" o la contravención a las disposiciones legales por éste, la "SECRETARIA" podrá suspender temporal o definitivamente el ejercicio de las aportaciones establecidas en la cláusula sexta de este convenio de coordinación, de conformidad con lo establecido en las Reglas de Operación del "FONDO PyME".

Sin perjuicio de lo anterior, la Secretaría de la Función Pública y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el ámbito de sus respectivas competencias, podrán llevar a cabo la supervisión sobre el control y ejercicio de los apoyos federales aportados por la "SECRETARIA".

VIGESIMA SEXTA.- 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.

VIGESIMA SEPTIMA.- Las partes manifiestan que las obligaciones y derechos contenidos en este instrumento, son producto de la buena fe, por lo que realizarán todas las acciones necesarias para su debido cumplimiento; 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.

VIGESIMA OCTAVA.- 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 sexta de este instrumento jurídico y su vigencia no excederá del 31 de diciembre de 2010.

VIGESIMA NOVENA.- La terminación de la vigencia del presente convenio de coordinación, no afectará los derechos adquiridos por terceros, por lo que con sujeción a los ordenamientos legales aplicables, la "SECRETARIA" y el "GOBIERNO DEL ESTADO" supervisarán la aplicación de los recursos presupuestales autorizados y devengados.

TRIGESIMA.- 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.

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

Enteradas las partes de sus términos y alcances legales del presente convenio de coordinación, lo firman por triplicado en la Ciudad de México, D.F., a los diecinueve días del mes de febrero de dos mil diez.- Por la Secretaría: el Secretario de Economía, **Gerardo Ruiz Mateos**.- Rúbrica.- El Subsecretario para la Pequeña y Mediana Empresa, **Miguel Marón Manzur**.- Rúbrica.- Por el Gobierno del Estado: el Gobernador Constitucional del Estado, **Juan Manuel Oliva Ramírez**.- Rúbrica.- El Secretario de Gobierno, **José Gerardo Mosqueda Martínez**.- Rúbrica.- El Secretario de Finanzas y Administración, **Gustavo Adolfo González Estrada**.- Rúbrica.- El Secretario de la Gestión Pública, **Miguel Márquez Márquez**.- Rúbrica.- El Secretario de Desarrollo Económico Sustentable, **Héctor Germán René López Santillana**.- Rúbrica.

CONVENIO de Coordinación para el desarrollo de la competitividad de la micro, pequeña y mediana empresa, que celebran la Secretaría de Economía y el Estado de Querétaro.

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

CONVENIO DE COORDINACION PARA EL DESARROLLO DE LA COMPETITIVIDAD DE LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, EL EJECUTIVO FEDERAL, A TRAVES DE LA SECRETARIA DE ECONOMIA, REPRESENTADA POR EL ING. GERARDO RUIZ MATEOS, EN SU CARACTER DE SECRETARIO DE ECONOMIA, ASISTIDO POR EL LIC. MIGUEL MARON MANZUR, SUBSECRETARIO PARA LA PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA Y POR LA OTRA, EL ESTADO DE QUERETARO, REPRESENTADO EN ESTE ACTO, PREVIO ACUERDO DELEGATORIO DE FACULTADES SUSCRITO POR EL LIC. JOSE EDUARDO CALZADA ROVIROSA, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO, POR EL ING. TONATIUH SALINAS MUÑOZ, SECRETARIO DE DESARROLLO SUSTENTABLE DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERETARO; A QUIENES EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARA EN EL ORDEN INDICADO COMO LA "SECRETARIA" Y EL "ESTADO", AL TENOR DE LOS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece, en su artículo 25, que corresponde al Estado la rectoría del desarrollo nacional para garantizar que éste 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. Asimismo, impone al Estado, el fomento de las actividades que demande el interés general y promover la concurrencia al desarrollo económico nacional, con responsabilidad social, de los sectores: público, privado y social.
- II. El Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, establece que el objetivo de la política económica de la presente administración, es lograr mayores niveles de competitividad y de generar más y mejores empleos para la población, lo que es fundamental para el desarrollo humano sustentable; que los individuos cuenten en nuestro país con mayores capacidades, y que México se inserte eficazmente en la economía global, a través de mayores niveles de competitividad y de un mercado interno cada vez más vigoroso, así como elevar la competitividad que nos permita crear los empleos que demanda este sector de la población.
- III. Que el Programa Sectorial de Economía 2007-2012 establece como una de sus prioridades el contar con un Sistema de apoyo integral a las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas que sea referente a nivel internacional y que permita impulsar efectivamente a las empresas y a los emprendedores con proyectos viables que favorezcan la generación de empleos.
- IV. Con fecha 30 de diciembre de 2002, se publicó en el Diario Oficial de la Federación (DOF), la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, misma que en términos de los artículos 5, 9 y 11 dispone que la Secretaría de Economía, tendrá como responsabilidades la ejecución de políticas y acciones de fomento a la competitividad de las micro, pequeñas y medianas empresas, en las que deberá considerar la capacitación y formación empresarial; el fomento para la constitución de incubadoras de empresas y la formación de emprendedores; la formación, integración y apoyo a las cadenas productivas y agrupamientos empresariales; la modernización, innovación y desarrollo tecnológico; el desarrollo de proveedores y distribuidores; la consolidación de la oferta exportable, y promover esquemas para facilitar el acceso al financiamiento público y privado.
- V. El 24 de mayo de 2006 se publicó en el DOF el Reglamento de la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, que coadyuva en la debida implementación de los programas, instrumentos, esquemas, mecanismos y actividades para el desarrollo de la competitividad de las micro, pequeñas y medianas empresas, en lo sucesivo referidas en este instrumento como las "MIPYMES".

- VI.** Con el objeto de promover el desarrollo económico nacional, a través del otorgamiento de apoyos de carácter temporal a proyectos que fomenten la creación, desarrollo, consolidación, viabilidad, productividad, competitividad y sustentabilidad de las "MIPYMES", y las iniciativas de los emprendedores, así como a aquellos que promuevan la inversión productiva que permita generar más y mejores empleos, más y mejores "MIPYMES", y más y mejores emprendedores, la Secretaría de Economía, publicó el 30 de diciembre de 2009 en el DOF, el Acuerdo por el que se establecen las Reglas de Operación para el otorgamiento de apoyos del Fondo de Apoyo para la Micro, Pequeña y Mediana Empresa (FONDO PyME), en lo sucesivo denominado Reglas de Operación del "FONDO PyME".

DECLARACIONES

1. DECLARA LA "SECRETARIA" 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, 2, fracción I, 26 y 34 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- 1.2.** Le corresponde formular y conducir las políticas generales de industria, comercio exterior e interior, abasto y precios del país; estudiar y determinar mediante reglas generales, los estímulos fiscales necesarios para el fomento industrial, el comercio interior y exterior y el abasto, así como vigilar y evaluar sus resultados; asesorar a la iniciativa privada en el establecimiento de nuevas industrias y empresas; promover, orientar, fomentar y estimular el desarrollo de la industria pequeña y mediana; regular la organización de productores industriales; promover y, en su caso, organizar la investigación técnico-industrial; entre otras atribuciones.
- 1.3.** Con fundamento en los artículos 14 y 16 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 1, 2, inciso A, fracción IV, 3, 4, y 6 fracciones IX y XIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía, los CC. Ing. Gerardo Ruiz Mateos y Lic. Miguel Marón Manzur, en su carácter de Secretario de Economía y Subsecretario para la Pequeña y Mediana Empresa, respectivamente, tienen facultades para suscribir el presente instrumento jurídico.
- 1.4.** En los términos de los artículos 33 y 34 de la Ley de Planeación, la "SECRETARIA" celebra el presente convenio como instrumento de coordinación con el "ESTADO" para que coadyuve, en el ámbito de su respectiva jurisdicción, a la consecución de los objetivos de la planeación nacional, establecer los procedimientos de coordinación en materia de apoyo a las "MIPYMES", y propiciar la planeación del desarrollo integral de esa Entidad Federativa.
- 1.5.** Conforme a lo dispuesto en el oficio número 700.2009.800 de fecha 23 de diciembre de 2009, la Oficialía Mayor de la Secretaría de Economía, comunica que se dispone de los recursos presupuestales necesarios para el despacho de los asuntos de su competencia, particularmente de los inherentes al "FONDO PyME".
- 1.6.** Señala como domicilio legal el ubicado en la calle Alfonso Reyes número 30, colonia Hipódromo Condesa, en la Ciudad de México, Distrito Federal, con código postal 06140.

2. DECLARA EL "ESTADO" QUE:

- 2.1.** De conformidad con lo establecido en los artículos 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 1 de la Constitución Política del Estado de Querétaro, es un Estado Libre y Soberano que forma parte integrante de la Federación, cuyo Poder Ejecutivo lo ejerce el Gobernador del Estado, quien puede suscribir convenios de coordinación en nombre del mismo, con la participación de los titulares de las dependencias a las que el asunto corresponda.
- 2.2.** Es su interés participar en el presente convenio de coordinación con la "SECRETARIA", para la consecución de los objetivos de la planeación nacional, establecer los procedimientos de coordinación en materia de apoyo a las "MIPYMES" y propiciar la planeación del desarrollo integral del Estado de Querétaro.

2.3. La Secretaría de Desarrollo Sustentable es una dependencia del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro de conformidad con lo dispuesto en los artículos 3 y 19 fracción IV de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, y cuenta entre otras atribuciones, con las señaladas en el artículo 25 del mismo ordenamiento.

Su titular es el Ing. Tonatiuh Salinas Muñoz, quien cuenta con facultades para suscribir el presente convenio, lo anterior con base en el Acuerdo Delegatorio de Facultades expedido por el Titular del Poder Ejecutivo del Estado, en fecha 25 de noviembre de 2009.

2.4. Señala como domicilio legal el ubicado en Boulevard Bernardo Quintana número 204, colonia Carretas, en la ciudad de Querétaro, Estado de Querétaro, con código postal 76050.

En virtud de lo anterior y con fundamento en los artículos 25, 43 y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 26 y 34 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 33, 34 y 44 de la Ley de Planeación; 74 y 75 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 2, 4, 5, 6, 10 fracciones I, II, III, VI y VIII, 11, 12 fracciones I, II, III, IV, VII, VIII, y X, y 13 de la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, 11 y 14 del Reglamento de la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa; así como 1 de la Constitución Política del Estado de Querétaro; 3, 6, 10, 19 fracción IV y 25 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, las partes celebran el presente convenio de coordinación, al tenor de las siguientes:

CLAUSULAS

OBJETO Y AMBITO DE APLICACION

PRIMERA.- El objeto del presente convenio es establecer las bases y procedimientos de coordinación y cooperación, entre la "SECRETARIA" y el "ESTADO" para promover el desarrollo económico en el Estado de Querétaro, a través del otorgamiento de apoyos de carácter temporal a proyectos que fomenten la creación, desarrollo, consolidación, viabilidad, productividad, competitividad y sustentabilidad de las "MIPYMES", y las iniciativas de los emprendedores, así como a aquellos que promuevan la inversión productiva que permita generar más y mejores empleos, más y mejores "MIPYMES", y más y mejores emprendedores; y en general, las iniciativas que en materia económica se presenten para impulsar el desarrollo integral de esa Entidad Federativa.

MATERIAS Y ACTIVIDADES DE COORDINACION

SEGUNDA.- La "SECRETARIA" y el "ESTADO" con el fin de implementar el objeto del presente convenio, acuerdan actuar de manera coordinada, así como complementar apoyos, en las siguientes actividades:

- I. Propiciar la planeación del desarrollo económico integral del Estado de Querétaro;
- II. Promover un entorno favorable para la creación, desarrollo y crecimiento con calidad de las "MIPYMES";
- III. Promover de manera coordinada las acciones, incentivos y apoyos en general, orientados al fomento para la competitividad de las "MIPYMES";
- IV. Participar en el desarrollo de un sistema general de información y consulta para la planeación sobre los sectores productivos y cadenas productivas;
- V. Diseñar esquemas que fomenten el desarrollo de proveedores y distribuidores locales del sector público y demás sectores;
- VI. Promover la generación de políticas y programas de apoyo a las "MIPYMES" en sus respectivos ámbitos de competencia;
- VII. Fomentar una cultura empresarial y de procedimientos, prácticas y normas que contribuyan al avance de la calidad en los procesos de producción, distribución, mercadeo y servicio al cliente de las "MIPYMES";
- VIII. Promover o facilitar el acceso al financiamiento para las "MIPYMES";

- IX. Participar e impulsar esquemas para la modernización, innovación y desarrollo tecnológico en las "MIPYMES";
- X. Fomentar la creación y desarrollo de las "MIPYMES" en el marco de la normatividad ecológica y propiciando la protección del medio ambiente y de los recursos naturales;
- XI. Promover y fomentar el acceso a mercados de los productos y servicios de las "MIPYMES";
- XII. Apoyar el "FONDO PyME" referido en el numeral VI del apartado de antecedentes de este convenio de coordinación y que es operado por la "SECRETARIA", y
- XIII. Las demás actividades que acuerden la "SECRETARIA" y el "ESTADO" y que contribuyan al cumplimiento del objeto del presente instrumento jurídico.

En caso de que la "SECRETARIA" y el "ESTADO" determinen la necesidad de suscribir adendas para la realización de las acciones previstas, se establece que deberá considerarse la definición de metas y objetivos, en su caso, la aplicación de recursos necesarios, las modalidades a que se sujetará su actuación conjunta y su participación operativa, así como los mecanismos de control operativos y financieros.

TERCERA.- Para el adecuado desarrollo, ejecución y supervisión de las actividades previstas en la cláusula segunda de este convenio, las partes se comprometen en apoyarse en el Consejo Estatal para la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa y en los Subcomités constituidos en el seno de dicho órgano colegiado.

Asimismo, la "SECRETARIA" y el "ESTADO" acuerdan informar periódicamente al Consejo Estatal para la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, los resultados y alcances de las acciones de coordinación y cooperación para promover el desarrollo económico en el Estado de Querétaro.

CUARTA.- En el caso de políticas y acciones que comprenden el otorgamiento de apoyos o subsidios, como el "FONDO PyME", la "SECRETARIA" y el "ESTADO", convienen expresamente en sujetarse a las disposiciones en las que se establecen las Reglas de Operación para su otorgamiento, así como a los lineamientos que emitan la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública, con el fin de asegurar un ejercicio transparente, ágil y eficiente de los recursos que ambas partes destinen, en el ámbito de sus respectivas competencias.

FONDO PYME

QUINTA.- Las partes reconocen que el "FONDO PyME" tiene como objetivo general: el fomento a la creación, desarrollo, consolidación, viabilidad, productividad, competitividad y sustentabilidad de las "MIPYMES" y las iniciativas de los emprendedores, así como aquellas que promuevan la inversión productiva que permita generar más y mejores empleos, más y mejores "MIPYMES", y más y mejores emprendedores, a través del otorgamiento de los apoyos de carácter temporal a los proyectos que sean elegidos conforme a las propias Reglas de Operación del "FONDO PyME" y demás disposiciones legales aplicables; consecuentemente, ambas partes acuerdan emplearlo para respaldar las actividades previstas en la cláusula segunda de este convenio de coordinación.

SEXTA.- Para el ejercicio fiscal del año 2010, la "SECRETARIA" y el "ESTADO" acuerdan establecer la base de asignación de los apoyos previstos en el "FONDO PyME", realizando una aportación conjunta e inicial de hasta \$75'000,000.00 (setenta y cinco millones de pesos 00/100 M.N.), integrados de la forma siguiente:

Hasta \$37'500,000.00 (treinta y siete millones quinientos mil pesos 00/100 M.N.) a cargo de la "SECRETARIA" con base en la suficiencia presupuestal contenida en el Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal 2010 y hasta \$37'500,000.00 (treinta y siete millones quinientos mil pesos 00/100 M.N.), a cargo del "ESTADO", con base en la suficiencia presupuestal contenida en el Presupuesto de Egresos del Estado vigente, aportaciones que serán destinadas a los proyectos del Estado de Querétaro, con sujeción en las disposiciones contenidas en las Reglas de Operación del "FONDO PyME".

La asignación de recursos de la "SECRETARIA" contempla los apoyos del "FONDO PyME" que se destinarán a Programas Nacionales, a través de los cuales se otorgarán recursos al "ESTADO" que así lo solicite para el apoyo de sus proyectos.

SEPTIMA.- Con el fin de asignar y ejercer oportunamente las aportaciones previstas en la cláusula sexta de este convenio de coordinación, el "ESTADO" se compromete a identificar y presentar ante el Consejo Directivo del "FONDO PyME", las Cédulas de Apoyo respecto a los proyectos elegibles conforme a las Reglas de Operación del "FONDO PyME" y las disposiciones que deriven de éstas, en caso contrario, la "SECRETARIA" quedará en libertad de reasignar las aportaciones federales restantes, sin responsabilidad alguna para la "SECRETARIA".

OCTAVA.- Para ejecutar coordinadamente las acciones inherentes a la operación del "FONDO PYME", ambas partes convienen en instalar ventanillas de recepción en el Estado, cuando menos una por cada parte, con el fin de orientar a los Organismos Intermedios en la presentación y recepción de las Cédulas de Apoyo de forma electrónica, a través de la página www.fondopyme.gob.mx, así como recibir la documentación adicional, relativa a los proyectos cuyo ámbito de ejecución corresponda a la circunscripción territorial de esa Entidad Federativa, o bien, prevean aportaciones del "ESTADO".

Adicionalmente, la "SECRETARIA" se compromete a instalar la Ventanilla SPYME en las instalaciones de la Subsecretaría para la Pequeña y Mediana Empresa, con el fin de orientar a los Organismos Intermedios en la presentación y recepción de las Cédulas de Apoyo de forma electrónica, a través de la página www.fondopyme.gob.mx, inherentes a los proyectos cuyo ámbito de ejecución o naturaleza supere la circunscripción de la Entidad Federativa.

NOVENA.- Para las actividades de revisión, evaluación y emisión de opiniones técnicas respecto a las Cédulas de Apoyo de los proyectos que correspondan a la circunscripción territorial de la Entidad Federativa, o bien, prevean aportaciones del "ESTADO", ambas partes acuerdan en instalar y ejecutar el funcionamiento del Subcomité, previsto en las reglas 37 y 38 de las Reglas de Operación del "FONDO PyME" y las disposiciones que deriven de éstas.

Consecuentemente, aceptan que el Subcomité, tendrá las facultades y obligaciones que establecen los ordenamientos jurídicos señalados en el párrafo que antecede, procurando en todo momento la asistencia y orientación de los sectores privado, social y del conocimiento del Estado de Querétaro, para apoyar los mejores proyectos de acuerdo con el impacto que traerá su ejecución, tales como la generación de empleos formales y permanentes, la conservación de empleos, la creación de "MIPYMES", y los demás impactos referidos en la regla 19 de las Reglas de Operación del "FONDO PyME".

DECIMA.- En caso de que el Consejo Directivo del "FONDO PYME", apruebe el otorgamiento de apoyos a los proyectos con circunscripción territorial en la Entidad Federativa, conforme a lo señalado en las cláusulas octava y novena de este convenio, las partes acuerdan que se deberá suscribir con los Organismos Intermedios, un convenio de adhesión o el instrumento jurídico que determine la "SECRETARIA", con el objeto de establecer las obligaciones específicas a su cargo.

DECIMA PRIMERA.- Con excepción de lo previsto en la regla 12, fracción VIII, incisos a) y c) de las Reglas de Operación del "FONDO PyME", las aportaciones que ambas partes destinen para la atención de los proyectos señalados en la cláusula anterior, deberán ser depositadas en una cuenta estatal específica para su administración y ejercicio, con posterioridad a la aprobación de apoyos por parte del Consejo Directivo del "FONDO PyME" y de conformidad con lo establecido en las Reglas de Operación del "FONDO PyME" y las demás disposiciones aplicables.

No obstante, el depósito y entrega de las aportaciones a cargo de la "SECRETARIA", estará sujeto a que el "ESTADO", acredite haber realizado las aportaciones que a éste compete.

DECIMA SEGUNDA.- Una vez suscritos los convenios de adhesión o instrumentos jurídicos que correspondan, se canalizarán los apoyos del "FONDO PyME" a los Organismos Intermedios, en términos de las disposiciones contenidas en las Reglas de Operación del "FONDO PyME", el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación del Ejercicio Fiscal 2010 y demás disposiciones aplicables.

Los recursos que aporte la "SECRETARIA" para el cumplimiento de los compromisos que deriven del presente convenio de coordinación, serán considerados como federales en los términos de las disposiciones presupuestales y fiscales correspondientes; en consecuencia, no perderán el carácter federal al ser canalizados a los Organismos Intermedios y estarán sujetos en todo momento a las disposiciones federales que regulan su control y ejercicio.

DECIMA TERCERA.- Para la supervisión y seguimiento de las obligaciones a cargo de los Organismos Intermedios, el "ESTADO" a través de la Secretaría de Desarrollo Sustentable, se compromete a recabar y presentar ante el Subcomité, la documentación comprobatoria del gasto y ejercicio de los apoyos otorgados a los Organismos Intermedios, misma que deberá cumplir con los requisitos fiscales aplicables, así como la documentación e información de los avances físicos-financieros de los proyectos que hubieren recibido apoyos, conforme a las disposiciones de las Reglas de Operación del "FONDO PyME" y las disposiciones que deriven de éstas.

DECIMA CUARTA.- Considerando las disposiciones contenidas en el artículo 54 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y el Presupuesto de Egresos del Estado de Querétaro para el presente ejercicio fiscal, la "SECRETARIA" y el "ESTADO" se comprometen a ejecutar todas las actividades que impliquen erogaciones a cargo de los presupuestos antes del 31 de diciembre de 2010.

PLANEACION E INFORMACION

DECIMA QUINTA.- Con el fin de que el Estado de Querétaro cuente con los instrumentos que contribuyan a la planeación económica el "ESTADO" conviene con la "SECRETARIA" en desarrollar o actualizar una política de fomento para la competitividad de las "MIPYMES".

DECIMA SEXTA.- Por su parte, la "SECRETARIA" establecerá de común acuerdo con el "ESTADO", los criterios e indicadores de desarrollo y sustentabilidad en que podrá ser formulada la política económica de este último, previendo la asesoría, orientación y apoyo que determinen las partes.

DECIMA SEPTIMA.- Con el objeto de contar con un Sistema Nacional para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, la "SECRETARIA" y el "ESTADO" convienen en conjuntar esfuerzos y recursos para que el sistema comprenda el conjunto de acciones que realicen el sector público para el desarrollo de las "MIPYMES".

DESARROLLO DE PROVEEDORES Y DISTRIBUIDORES LOCALES

DECIMA OCTAVA.- La "SECRETARIA" y el "ESTADO" convienen en los términos de las disposiciones legales que correspondan, en promover esquemas que fomenten y faciliten la compra de productos y contratación de servicios nacionales competitivos de las "MIPYMES" por el sector público, previendo una gradualidad en las asignaciones de la totalidad de las adquisiciones y arrendamientos de bienes y servicios que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y Estatal.

CONSEJO ESTATAL PARA LA COMPETITIVIDAD DE LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA

DECIMA NOVENA.- La "SECRETARIA" conviene con el "ESTADO" en actuar de manera coordinada con respecto a las actividades señaladas en la cláusula segunda de este convenio, consecuentemente, este último manifiesta que cuenta con un Consejo Estatal para la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, constituido mediante acta de fecha 29 de julio de 2003, en los términos de las disposiciones contenidas en la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa y su Reglamento.

VIGESIMA.- Ambas partes establecen que con sujeción a la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, dicho Consejo Estatal para la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa tendrá, entre otras funciones:

- a) Evaluar y proponer medidas de apoyo para promover la competitividad de las cadenas productivas y de las "MIPYMES";
- b) Promover mecanismos para el cumplimiento de los objetivos previstos en el artículo 4 de la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, y
- c) Discutir, analizar y opinar sobre las propuestas y proyectos que realicen los municipios y los sectores para el desarrollo de las "MIPYMES", ante la "SECRETARIA" por conducto de la Subsecretaría para la Pequeña y Mediana Empresa.

DIFUSION Y DIVULGACION DE ACCIONES

VIGESIMA PRIMERA.- La "SECRETARIA" y el "ESTADO" por los medios de difusión más convenientes, promoverán y divulgarán entre los promotores, ejecutores, responsables de los proyectos e interesados en general, las características, beneficios, alcances y resultados de la coordinación y cooperación prevista en el presente convenio.

En todo caso, las partes acuerdan que la difusión y divulgación que se realice por medios impresos y electrónicos, particularmente respecto al "FONDO PyME" deberán incluir expresamente y en forma idéntica la participación de la "SECRETARIA" y el "ESTADO", y contener la leyenda: "Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente".

Adicionalmente, el "ESTADO", asume la obligación de que en las acciones de difusión y divulgación que realice incorporará la identidad gráfica PyME, conforme al Manual que le dé a conocer la Subsecretaría para la Pequeña y Mediana Empresa.

Finalmente, las partes convienen en promover y fomentar la transparencia de la asignación y ejercicio de los recursos destinados a los apoyos de los proyectos a que se refiere el presente convenio, consecuentemente, promoverán la publicación del padrón de beneficiarios y de los proyectos apoyados, en las páginas electrónicas establecidas en el sistema Internet que tengan disponibles.

REPRESENTANTES DE LAS PARTES

VIGESIMA SEGUNDA.- Para la adecuada ejecución de las actividades a que se refiere el presente convenio de coordinación y el logro de su objeto, la "SECRETARIA" y el "ESTADO", en el ámbito de sus respectivas competencias, acuerdan designar a un representante.

Por parte de la "SECRETARIA", con fundamento en la fracción XXIX del artículo 12 del Acuerdo por el que se determinan las atribuciones, funciones, organización y circunscripción de las Delegaciones y Subdelegaciones Federales y oficinas de servicios de la Secretaría de Economía y su reforma, publicados en el Diario Oficial de la Federación, con fechas 14 de septiembre de 1994 y 4 de julio de 2003 respectivamente, se designa a:

El Delegado en el Estado de Querétaro de la Secretaría de Economía, con domicilio en Wenceslao de la Barquera número 13, colonia Villas del Sur, Municipio de Querétaro, Querétaro.

Por parte del "ESTADO", con fundamento en el Acuerdo Delegatorio de Facultades suscrito por el Lic. José Eduardo Calzada Rovirosa, Gobernador Constitucional del Estado de Querétaro, en fecha 25 de noviembre de 2009, por el que se faculta al Ing. Tonatiuh Salinas Muñoz, para que en su carácter de Secretario de Desarrollo Sustentable, celebre con el Ejecutivo Federal a través de la Secretaría de Economía, el Convenio de Coordinación para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa (PYME) para el ejercicio fiscal 2010, sus convenios modificatorios, los convenios de adhesión o cualquier otro instrumento jurídico mediante el cual se canalicen los recursos del Fondo de Apoyo para la Micro, Pequeña y Mediana Empresa (PYME) a los beneficiarios, siempre y cuando dicho Fondo se encuentre vigente, se designa a:

El Secretario de Desarrollo Sustentable del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, con domicilio en Blvd. Bernardo Quintana número 204, colonia Carretas, Municipio de Querétaro, Querétaro, con código postal 76050.

La designación que en este convenio de coordinación señala la "SECRETARIA", se realiza sin perjuicio de las facultades y/o atribuciones y/o responsabilidades que correspondan a otras unidades administrativas de la propia dependencia.

VIGESIMA TERCERA.- Cada representante, en el ámbito de su competencia y con sujeción en las disposiciones legales que emitan las partes, tendrá las responsabilidades siguientes:

- I. Ejecutar las disposiciones y mecanismos para la coordinación y supervisión del objeto de este instrumento jurídico, incluyendo la suscripción de los convenios de adhesión o instrumentos jurídicos que correspondan para el otorgamiento de los apoyos del "FONDO PyME";
- II. Realizar supervisiones y evaluaciones para determinar el grado del cumplimiento de los compromisos asumidos por las partes;
- III. Concentrar, sistematizar y difundir la información inherente a las acciones previstas en este instrumento jurídico;

- IV. Informar a la "SECRETARIA" y el "ESTADO", cuando menos en forma trimestral, de los avances y resultados de las acciones relacionadas con el objeto de este convenio, y
- V. En general, ejecutar todos aquellos actos y acciones que sean necesarios para el desarrollo económico del Estado de Querétaro.

CONVENCIONES GENERALES

VIGESIMA CUARTA.- 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.

VIGESIMA QUINTA.- En los casos de incumplimiento de las obligaciones a cargo del "ESTADO" o la contravención a las disposiciones legales por éste, la "SECRETARIA" podrá suspender temporal o definitivamente el ejercicio de las aportaciones establecidas en la cláusula sexta de este convenio de coordinación, de conformidad con lo establecido en las Reglas de Operación del "FONDO PyME".

Sin perjuicio de lo anterior, la Secretaría de la Función Pública y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el ámbito de sus respectivas competencias, podrán llevar a cabo la supervisión sobre el control y ejercicio de los apoyos federales aportados por la "SECRETARIA".

VIGESIMA SEXTA.- 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.

VIGESIMA SEPTIMA.- Las partes manifiestan que las obligaciones y derechos contenidos en este instrumento, son producto de la buena fe, por lo que realizarán todas las acciones necesarias para su debido cumplimiento; 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.

VIGESIMA OCTAVA.- 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 sexta de este instrumento jurídico y su vigencia no excederá del 31 de diciembre de 2010.

VIGESIMA NOVENA.- La terminación de la vigencia del presente convenio de coordinación, no afectará los derechos adquiridos por terceros, por lo que con sujeción a los ordenamientos legales aplicables, la "SECRETARIA" y el "ESTADO" supervisarán la aplicación de los recursos presupuestales autorizados y devengados.

TRIGESIMA.- 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.

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

Enteradas las partes de sus términos y alcances legales del presente convenio de coordinación, lo firman por triplicado en la Ciudad de México, D.F., a los dos días del mes de marzo de dos mil diez.- Por la Secretaría: el Secretario de Economía, **Gerardo Ruiz Mateos**.- Rúbrica.- El Subsecretario para la Pequeña y Mediana Empresa, **Miguel Marón Manzur**.- Rúbrica.- Por el Estado: el Secretario de Desarrollo Sustentable, **Tonatiuh Salinas Muñoz**.- Rúbrica.

COMISION NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS

ACUERDO de Coordinación para la ejecución del Programa de Infraestructura Básica para la Atención de los Pueblos Indígenas, en la modalidad de Proyectos Estratégicos, que celebran la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas y el Estado de Chihuahua.

ACUERDO DE COORDINACION PARA LA EJECUCION DEL PROGRAMA DE INFRAESTRUCTURA BASICA PARA LA ATENCION DE LOS PUEBLOS INDIGENAS, EN LA MODALIDAD DE PROYECTOS ESTRATEGICOS, EN ADELANTE "EL PROGRAMA", QUE CELEBRAN LA COMISION NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS, A LA QUE EN LO SUCESIVO SE DENOMINARA "LA COMISION", REPRESENTADA POR MARIO EBERTO JABALERA LINO, DELEGADO ESTATAL EN CHIHUAHUA Y EL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE CHIHUAHUA, EN ADELANTE "EL GOBIERNO DEL ESTADO", REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR SU GOBERNADOR CONSTITUCIONAL, LICENCIADO JOSE REYES BAEZA TERRAZAS, ASISTIDO POR LIC. SERGIO GRANADOS PINEDA, SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO, LIC. CRISTIAN RODALLEGAS HINOJOSA, SECRETARIO DE FINANZAS Y ADMINISTRACION, Y EL C.P. FELIPE VICTOR TERRAZAS CAZARES, SECRETARIO DE PLANEACION Y EVALUACION; MISMOS QUE CUANDO ACTUEN DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARA "LAS PARTES"; DOCUMENTO QUE SUSCRIBEN AL TENOR DE LOS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. El Plan Nacional de Desarrollo en su Eje 3, Igualdad de Oportunidades, Grupos Prioritarios numeral 3.4 Pueblos y Comunidades Indígenas establece que a pesar de que los indicadores en 2005 muestran avances significativos en la dotación del servicio de agua entubada, cobertura de energía eléctrica, servicio de drenaje y disminución del número de viviendas indígenas con piso de tierra, la inversión de recursos públicos en regiones indígenas sigue presentando notables rezagos en comparación con la media nacional, destacando la apertura y consolidación de caminos, puentes e infraestructura de servicios, así como el mejoramiento de las viviendas.
- II. El Artículo 2o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su Apartado B, establece la obligación para la Federación, los Estados y los Municipios, de impulsar el desarrollo integral de las zonas indígenas con el propósito de fortalecer las economías locales y mejorar las condiciones de vida de sus pueblos, mediante acciones coordinadas entre los tres órdenes de gobierno.
- III. La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chihuahua señala en su artículo 4o. que toda persona gozará de los derechos reconocidos en la Constitución Federal, los Tratados Internacionales en materia de derechos humanos, celebrados por el Estado Mexicano y en esta Constitución.
Todos los habitantes del Estado tienen derecho a acceder en igualdad de oportunidades a los beneficios del desarrollo social. Corresponde a los poderes públicos promover las condiciones para que la libertad y la igualdad de la persona y de los grupos en que se integra, sean reales y efectivas; y remover los obstáculos que impidan o dificulten su plenitud.
La interpretación de dicho artículo y de los derechos fundamentales, así como la actuación de las autoridades, serán congruentes con los instrumentos internacionales celebrados por el Estado mexicano. Para estos efectos, cuando se presenten diferentes interpretaciones, se deberá preferir aquella que proteja con mayor eficacia a las personas o a los grupos afectados.
- IV. El Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010 publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 7 de diciembre de 2009, establece en su artículo 29, que los programas que deberán sujetarse a reglas de operación son aquellos enunciados dentro de su anexo No. 18, considerándose dentro de ese documento a los Programas de "LA COMISION".
- V. El artículo 75 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria dispone que con objeto de asegurar la aplicación eficaz, eficiente, oportuna, equitativa y transparente de los recursos públicos, entre los que se encuentran los de "EL PROGRAMA", deberán sujetarse a reglas de operación que establezcan los requisitos, criterios e indicadores que lo regulen.
- VI. Dentro de los programas de "LA COMISION" se encuentra "Infraestructura Básica para la Atención de los Pueblos Indígenas", el cual opera con Reglas de Operación, mismas que fueron publicadas en el Diario Oficial de la Federación, el día 29 de diciembre de 2008, en lo sucesivo "LAS REGLAS DE OPERACION", mismas que "LA COMISION" ha decidido modificar para el ejercicio fiscal 2010, ello porque resulta necesario para cubrir las necesidades y nuevos requerimientos de los pueblos y comunidades indígenas, así como para una operación más clara y eficiente; encontrándose en este momento tramitándose su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

- VII. "LAS REGLAS DE OPERACION" de "EL PROGRAMA" establecen como objetivo general: "Contribuir a que los habitantes de las localidades indígenas elegibles superen el aislamiento y dispongan de bienes y servicios básicos, mediante la construcción de obras de infraestructura básica".
- VIII. Que "LAS REGLAS DE OPERACION" establecen en su punto 3.1.1.1. que para una mejor planeación e integración de la Cartera de Obras, los Gobiernos de los Estados integrarán y presentarán durante el último trimestre del año, una propuesta de obras a desarrollar durante el año siguiente, a fin de que en forma conjunta con la Dirección General del Programa de Infraestructura Básica, la Delegación de "LA COMISION" y las instancias normativas federales se analice su factibilidad de ejecución, para que en caso de que sea positivo, se integre el proyecto ejecutivo, se revise y valide técnicamente y se conforme la posible lista de obras a concertar.
- IX. Que a la fecha "LAS PARTES" han revisado y aprobado la cartera de obras a realizarse y ejecutarse durante el 2010 con recursos presupuestales de dicho ejercicio fiscal, por lo que a efecto de contribuir a un ejercicio eficiente y oportuno del gasto público, en particular, tratándose de inversión en infraestructura es que "LAS PARTES" han decidido suscribir el presente instrumento.
- X. De conformidad con "LAS REGLAS DE OPERACION" para la ejecución de "EL PROGRAMA" existe la necesidad de celebrar un Acuerdo de Coordinación con los gobiernos de los estados teniendo para la aplicación de los recursos las modalidades de:
- a) Regiones indígenas
 - b) Proyectos estratégicos
- XI. "LAS REGLAS DE OPERACION" de "EL PROGRAMA" establecen la constitución de un Comité de Regulación y Seguimiento, en lo sucesivo "EL CORESE" como la instancia colegiada de coordinación institucional creada con el propósito de garantizar el cumplimiento de los compromisos adquiridos entre "LAS PARTES" en el marco de "EL PROGRAMA", establecidos en los Acuerdos de Coordinación.

DECLARACIONES

I. De "LA COMISION":

- I.1. Que es un organismo descentralizado de la administración pública federal, no sectorizado, con personalidad jurídica, con patrimonio propio, con autonomía operativa, técnica, presupuestal y administrativa, de conformidad con su Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación de fecha 21 de mayo de 2003.
- I.2. Que tiene como objeto orientar, coordinar, promover, apoyar, fomentar, dar seguimiento y evaluar los programas, proyectos, estrategias y acciones públicas para el desarrollo integral y sustentable de los pueblos y comunidades indígenas y tiene facultades para establecer acuerdos y convenios de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas, con la participación que corresponda a sus municipios, para llevar programas, proyectos y acciones conjuntas a favor de los pueblos y comunidades indígenas.
- I.3. Que Mario Eberto Jabalera Lino, Delegado Estatal en Chihuahua, cuenta con las facultades suficientes para suscribir el presente Acuerdo de Coordinación, de conformidad con el Poder otorgado ante el Notario Público No. 104, de la Ciudad de México, Distrito Federal, licenciado José Ignacio Sentíes Laborde, mediante Escritura Pública No. 82752 de fecha 17 de octubre de 2007.
- I.4. Que su domicilio legal es el ubicado en calle Coronado No. 1413, colonia Santa Rita, código postal 31020, Chihuahua, Chih.
- I.5. Que en virtud de que los recursos presupuestales que se aportarán serán provenientes del ejercicio fiscal 2010, se requerirán tramitar ante la Dirección General de Programación y Presupuesto "B" de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, las autorizaciones necesarias respecto al monto de las asignaciones que le fueron autorizadas en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010.

II. De "EL GOBIERNO DEL ESTADO":

- II.1 Que el Estado de Chihuahua es una entidad federativa parte integrante del Estado Mexicano, con territorio y población, Libre y Soberano en cuanto a su régimen interior, constituido como gobierno republicano, representativo y popular en los términos de lo establecido por los artículos 42 y 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 1, 2, 3, 30 y 31 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chihuahua.

- II.2** Que de conformidad con lo dispuesto en los Artículos 2 y 24 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua, las Secretarías General de Gobierno, de Finanzas y Administración y de Planeación y Evaluación, son dependencias centralizadas del Poder Ejecutivo Estatal.
- II.3** Que el Licenciado José Reyes Baeza Terrazas, acredita su personalidad como Gobernador del Estado mediante el Decreto No. 1101-04 XIV P.E. que declaró válidas las elecciones para Gobernador Constitucional del Estado de Chihuahua, que se efectuaron el día 4 de julio de 2004 y de las que resultó electo para el periodo comprendido del 4 de octubre de 2004 al 3 de octubre del año 2010.
- II.4** Que el Lic. Sergio Granados Pineda, acredita su personalidad como Secretario General de Gobierno, con el nombramiento expedido a su favor por el Lic. José Reyes Baeza Terrazas, C. Gobernador Constitucional del Estado de fecha 12 de diciembre de 2007. Que en el ámbito de su competencia, le corresponde firmar los actos del Gobernador en los términos del Artículo 97 de la Constitución Política del Estado así como por lo establecido en los Artículos 11 y 25 fracción III de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua.
- II.5** Que el Lic. Cristián Rodallegas Hinojosa, acredita su personalidad como Secretario de Finanzas y Administración con el nombramiento expedido a su favor por el Gobernador Constitucional del Estado, con fecha 2 de julio de 2007; con las facultades que le confiere la fracción XXV del artículo 26 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua.
- II.6** Que el C.P. Felipe Víctor Terrazas Cázares, acredita su personalidad como Secretario de Planeación y Evaluación con el nombramiento expedido a su favor por el Gobernador Constitucional del Estado, con fecha 13 de febrero de 2007; en ejercicio de las facultades que le otorga la fracción IV del artículo 26 Bis de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua.
- II.7** Que para los efectos del presente instrumento legal, señala como domicilio, el ubicado en la Calle Aldama No. 901, colonia Centro de la ciudad de Chihuahua, Chihuahua.
- II.8** Que en coordinación con la Delegación Estatal en Chihuahua de "LA COMISION" estableció la prioridad de las obras a realizar, objeto del presente instrumento, de conformidad con "LAS REGLAS DE OPERACION", asimismo, se determinó que se ubican dentro de las regiones indígenas identificadas por "LA COMISION" y cuentan con las características de población objetivo con base a la metodología desarrollada por "LA COMISION", para la identificación de la población indígena a nivel de localidad construida a partir del criterio de hogares indígenas y/o localidades reconocidas como indígenas en las constituciones o leyes estatales. Por otra parte, el tipo de las obras de infraestructura básica corresponde a los de apoyo de "EL PROGRAMA" y cuentan con el consentimiento de los beneficiarios.

Por lo expuesto y en el ámbito de aplicación de cada una de "LAS PARTES" con fundamento en lo que disponen los artículos 2o. Apartado B, 26, 40, 43, 105 y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 45 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 5, 22 y 59 fracción I de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 33, 34 y 44 de la Ley de Planeación; 54, 74, 75, 76, 77, 78 y 79 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 176, 178, 179 y 180 de su Reglamento; 3 fracción VII y XVII y 29 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010; la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y sus respectivos Reglamentos; 2 fracciones XI y XIV de la Ley de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas; las Reglas de Operación del Programa de Infraestructura Básica para la Atención de los Pueblos Indígenas; los artículos 1, 2, 3, 30, 31, 93, 94, 97 y 125 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chihuahua; 2, 11, 24, 25, 26 y 26 bis de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua; 1, 2, 3 y 34 de la Ley de Planeación para el Estado de Chihuahua; "LAS PARTES" han decidido suscribir el presente instrumento para la aplicación de los recursos de "EL PROGRAMA" en el ejercicio fiscal 2010, conforme a las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA. OBJETO.- El presente Acuerdo tiene por objeto la ejecución de obras de "EL PROGRAMA" con "EL GOBIERNO DEL ESTADO" de Chihuahua de conformidad con "LAS REGLAS DE OPERACION" en la modalidad de Proyectos Estratégicos, que serán realizadas durante y con recursos del ejercicio fiscal 2010.

De conformidad con el punto 2.3.2.1.2 de "LAS REGLAS DE OPERACION", la construcción de las obras enumeradas en el Anexo 1 se consideran estratégicas toda vez que se derivan de apoyo a planes, programas y proyectos instrumentados por los gobiernos locales, dependencias o entidades federativas, además de contar con el consentimiento de los beneficiarios.

SEGUNDA. OBRAS.- Para la ejecución de las obras de "EL PROGRAMA", "LAS PARTES" manifiestan su conformidad con la cartera de obras que se encuentran enumeradas en el Anexo 1, en el que se señalan las obras, estructura financiera, metas, beneficiarios, localidades, municipios y responsables de ejecución de cada una de éstas; dicho Anexo forma parte integrante del presente Acuerdo de Coordinación.

En caso de que se requiera hacer alguna modificación a los términos en que hayan sido pactadas las obras, "LAS PARTES" deberán sujetarse a lo establecido en la Cláusula Décima Segunda del presente Acuerdo, así como lo dispuesto en "LAS REGLAS DE OPERACION".

TERCERA. ESTRUCTURA FINANCIERA.- "LAS PARTES" se obligan en términos de "LAS REGLAS DE OPERACION" a realizar las aportaciones para el desarrollo de las obras, de conformidad con la estructura financiera convenida en el Anexo 1, y a partir de que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público autorice a "LA COMISION" el ejercicio de su presupuesto 2010, en términos de lo dispuesto en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, en las siguientes cantidades:

a) "LA COMISION" aportará hasta la cantidad de \$196'323,000.00 (ciento noventa y seis millones trescientos veintitrés mil pesos 00/100 Moneda Nacional), equivalente al 60% de la aportación total.

b) "EL GOBIERNO DEL ESTADO" aportará hasta la cantidad de \$130'882,000.00 (ciento treinta millones ochocientos ochenta y dos mil pesos 00/100 Moneda Nacional), equivalente al 40% de la aportación total.

Los recursos que ministre "LA COMISION" a "EL GOBIERNO DEL ESTADO" al amparo de "EL PROGRAMA" en su carácter de subsidios, no perderán su naturaleza federal, por lo que deberán ser ejercidos observando las disposiciones legales y normativas aplicables al presupuesto federal.

Las aportaciones económicas de "LAS PARTES" serán obligatorias de acuerdo con la estructura financiera pactada en la presente Cláusula, a partir del importe original del contrato de la obra de que se trate, y quedarán sujetas a los recursos autorizados para el ejercicio fiscal 2010 que a cada una se le asigne, en virtud de que las obras se realizarán durante el año 2010.

Cuando para la contratación de alguna obra convenida se requiera de un monto mayor al establecido en el presente Acuerdo de Coordinación, dicha obra no podrá ser contratada hasta en tanto no se cuente con la suficiencia presupuestal, la cual puede originarse de ahorros en la contratación de otras obras, o porque "EL GOBIERNO DEL ESTADO" aporte los recursos faltantes.

La aportación de "LA COMISION", así determinada será fija; no podrá incrementarse por las variaciones de costos que pudieran presentarse durante la ejecución de las obras, manteniéndose la obligación de "EL GOBIERNO DEL ESTADO" de aportar los recursos adicionales que permitan concluir las obras o metas en los términos pactados, en el caso de que existan economías, "EL GOBIERNO DEL ESTADO" deberá reintegrarlas a "LA COMISION" en la proporción pactada en la estructura financiera.

CUARTA. MINISTRACION Y EJERCICIO DE RECURSOS.- "LA COMISION", hará las aportaciones de los recursos previstos conforme a la estructura financiera convenida y los montos contratados, siempre y cuando exista suficiencia presupuestal, para el ejercicio fiscal 2010, a efecto de cubrir el anticipo de obra y las erogaciones que se deriven de cada uno de los contratos de obra en los términos señalados por la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento.

"EL GOBIERNO DEL ESTADO" aportará oportunamente los recursos económicos comprometidos como aportación local conforme a la estructura financiera y a los montos contratados, a efecto de cubrir el anticipo de obra que establece la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas su Reglamento y las erogaciones que se deriven de cada uno de los contratos de obra.

"EL GOBIERNO DEL ESTADO" manejará los recursos de "EL PROGRAMA" a través de una cuenta bancaria específica para transparentar en su manejo y facilitar la fiscalización de los recursos de "EL PROGRAMA", así como la identificación de los rendimientos financieros que generen.

QUINTA. INSTANCIA RESPONSABLE DE LA INTEGRACION DE PROYECTOS EJECUTIVOS.- En este acto "EL GOBIERNO DEL ESTADO" designa como instancia responsable de la integración de los proyectos a la Secretaría de Planeación y Evaluación para los efectos a que se refieren "LAS REGLAS DE OPERACION".

SEXTA.- EJECUCION DE LAS OBRAS.- Las obras señaladas en el Anexo 1 se ejecutarán por “EL GOBIERNO DEL ESTADO” a través de las dependencias o entidades que designe, bajo su estricta responsabilidad sobre la base demostrada de su capacidad técnica y de ejecución, conforme a las disposiciones establecidas en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, o la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y sus Reglamentos, por contrato o por administración directa.

“EL GOBIERNO DEL ESTADO” designa en este acto a Secretaría de Planeación y Evaluación como la dependencia o entidad estatal responsable de “EL PROGRAMA”, a la cual faculta para que suscriba los anexos de ejecución que se requieran para la realización de las obras pactadas en el presente Acuerdo de Coordinación, así como a la suscripción de los acuerdos modificatorios derivados de la cartera validada y acordada, la cual tendrá las funciones y responsabilidades a que hacen referencia “LAS REGLAS DE OPERACION”.

A efecto de formalizar las responsabilidades de “EL GOBIERNO DEL ESTADO” en la ejecución de las obras, deberá suscribirse por cuadruplicado un “Anexo de Ejecución” por cada obra, el cual será firmado por el titular de la dependencia o entidad estatal responsable de “EL PROGRAMA”, y por la dependencia o entidad que se desempeña como ejecutora de las obras y proyectos, dentro de los 10 días naturales posteriores a la firma del presente acuerdo.

“EL GOBIERNO DEL ESTADO” y la dependencia estatal, responsable de “EL PROGRAMA” se obligan a respetar en todos sus términos lo establecido en “LAS REGLAS DE OPERACION”.

SEPTIMA. AVANCES FISICOS Y FINANCIEROS.- “EL GOBIERNO DEL ESTADO” a través de la dependencia o entidad estatal responsable de “EL PROGRAMA”, deberá formular mensualmente los reportes sobre el avance físico y financiero de las obras o proyectos que ejecute, dentro de los primeros siete días naturales del mes siguiente al que se reporta, conforme a “LAS REGLAS DE OPERACION”.

OCTAVA. SUPERVISION GERENCIAL DE OBRAS.- De conformidad con “LAS REGLAS DE OPERACION”, “LA COMISION” podrá destinar en forma adicional hasta el tres por ciento del costo total de las obras convenidas según lo dispuesto por la Cláusula Tercera, para la contratación de servicios relacionados con obras públicas con el fin de dar seguimiento y verificar los procesos constructivos de las obras pactadas en el presente acuerdo de coordinación y el cumplimiento de la normatividad aplicable, conforme a lo previsto en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento.

NOVENA. LICITACION DE LAS OBRAS.- “EL GOBIERNO DEL ESTADO” de conformidad con “LAS REGLAS DE OPERACION” por sí o a través de la instancia ejecutora, llevará a cabo el proceso de licitación o adjudicación de acuerdo a las características de cada obra, dentro del plazo de 45 días naturales siguientes a la firma del presente Acuerdo de Coordinación; asimismo tendrá la obligación de vigilar y asegurarse, que la licitación, contratación y ejecución de las obras se realice con base a la legislación y disposiciones aplicables a los subsidios federales, así como lo establecido en “LAS REGLAS DE OPERACION” y en el presente Acuerdo de Coordinación, y de dar seguimiento e informar a “LA COMISION”, previa validación de “EL CORESE” sobre los avances en los procesos de licitación, contratación y ejecución de las obras hasta su entrega recepción, asimismo, vigilará que las licitaciones y contrataciones de las obras, así como su ejecución, se apeguen a las disposiciones legales aplicables.

Asimismo, la instancia ejecutora deberá iniciar los procedimientos de adjudicación para la ejecución de las obras, dentro de los 20 días naturales posteriores a la autorización de los recursos federales y estatales, con relación a lo establecido en “LAS REGLAS DE OPERACION”.

DECIMA. OBLIGACIONES DE “LAS PARTES”.- Adicionalmente a lo pactado en el presente instrumento, “LAS PARTES” se obligan a lo siguiente:

a) De “LA COMISION”:

- a.1)** Normar, coordinar y realizar las actividades para la instrumentación, seguimiento y control operacional de las acciones de “EL PROGRAMA”, atendiendo las disposiciones legales y normativas aplicables.
- a.2)** Aportar los recursos previstos en el presente Acuerdo de Coordinación, conforme a la estructura financiera convenida, a efecto de cubrir las erogaciones que se deriven de cada uno de los programas de obra.
- a.3)** Entregar a la entidad responsable el oficio de autorización de recursos federales en un plazo no mayor a 15 días naturales, a partir de la firma del Anexo de Ejecución.

b) De “EL GOBIERNO DEL ESTADO”:

- b.1)** Conducir, integrar y/o instrumentar los procesos y actividades relacionadas con la recepción de demanda, integración de cartera, proyectos ejecutivos, programación, operación, seguimiento, control y cierre de ejercicio conforme al Manual de Procesos y formatos establecidos por “LA COMISION”, atendiendo su ámbito de competencia y las disposiciones legales y normativas aplicables.
- b.2)** Recibir y valorar con criterios de equidad, transparencia y sin discriminación de ninguna especie, todas las demandas de obras que les presenten las localidades que cumplan con los criterios de elegibilidad, cualquiera que sea el canal por el que se las hagan llegar, a efecto de posibilitar su integración en la propuesta de obras que será presentada a “LA COMISION” para la integración de la cartera de obras.
- b.3)** Informar a los solicitantes de las localidades elegibles sobre los resultados de la valoración que realice, ya sea de aceptación o de rechazo de la solicitud. En su caso, informar los pasos que deberán seguir para cumplir los requisitos normativos y que la obra solicitada pueda someterse a la validación de “EL CORESE”.
- b.4)** Aportar oportunamente los recursos económicos comprometidos en el presente Acuerdo de Coordinación conforme a la estructura financiera y a los montos contratados, a efecto de cubrir las erogaciones que se deriven de cada uno de los contratos de obra.
- b.5)** Consultar y escuchar a los habitantes de las localidades elegibles, respecto al tipo de obras y su trazo o trayecto, cuando se trate de evitar daños a los sitios que valoren de acuerdo a su cultura o les implique cambios organizativos que consideren inapropiados.
- b.6)** Entregar, a través de la entidad responsable el oficio de autorización de recursos estatales en un plazo no mayor a 15 días naturales, a partir de la firma del Anexo de Ejecución.

La entidad responsable solicitará tanto de la Delegación Estatal como de “EL GOBIERNO DEL ESTADO”, los recursos para la ejecución de “EL PROGRAMA”; debiéndolo hacer del conocimiento de ambas partes.

Asimismo, la Delegación Estatal de “LA COMISION” informará a la entidad responsable dentro de los dos días hábiles posteriores, sobre la ministración de los recursos que reciba por parte de la Dirección General de Infraestructura Básica.

DECIMA PRIMERA. DEVOLUCION DE LOS RECURSOS.- “LAS PARTES” acuerdan que los recursos federales que no sean devengados al 31 de diciembre de 2010, deberán ser reintegrados a “LA COMISION”, dentro de los tres días hábiles del Ejercicio Fiscal siguiente.

Los recursos federales que no se destinen a los fines autorizados deberán ser reintegrados a “LA COMISION” por “EL GOBIERNO DEL ESTADO” dentro de los cinco días hábiles posteriores a la fecha en que la primera se lo solicite a éste por escrito, pudiendo hacerlo a través de la Delegación Estatal de “LA COMISION”.

En los casos de los supuestos establecidos en los párrafos anteriores el reintegro deberá incluir los aprovechamientos y rendimientos financieros que generen dichos recursos; situación que habrá de realizar “EL GOBIERNO DEL ESTADO” a través de la Delegación Estatal de “LA COMISION”.

DECIMA SEGUNDA. AFECTACION DEL MONTO PACTADO, SUSTITUCION O CANCELACION DE OBRAS.- “LAS PARTES” acuerdan que si por cualquier causa plenamente justificada se afectara el monto pactado de las obras o acciones comprometidas, se requiera la sustitución de las mismas, o se requiera hacer alguna modificación a los términos en los que hayan sido pactadas las obras, “EL GOBIERNO DEL ESTADO” podrá proponer por escrito, modificaciones, adiciones, reducciones o sustituciones a las obras pactadas o de cualquiera de los datos del Anexo 1 y de los montos pactados en general, previo visto bueno de “EL CORESE”, turnando los elementos justificatorios a la Delegación Estatal correspondiente de “LA COMISION” para su valoración, quien lo remitirá a la Dirección General del Programa de Infraestructura Básica para su evaluación y, en su caso, aprobación. Posteriormente la Delegación Estatal lo hará del conocimiento de la entidad estatal responsable de “EL PROGRAMA”. Las modificaciones que expresamente apruebe la Dirección General del Programa Infraestructura Básica de “LA COMISION” se formalizarán por escrito.

El límite para formalizar las modificaciones por parte de "EL GOBIERNO DE EL ESTADO" será el último día hábil de octubre, de no realizarse en esa fecha, será responsabilidad de "EL GOBIERNO DEL ESTADO" la conclusión de las obras y acciones convenidas, incluyendo el plazo acordado para su ejecución en los términos del presente instrumento y los ordenamientos aplicables al uso de los recursos federales.

La autorización que, en su caso refiere esta Cláusula, se hará mediante oficios emitidos y signados por el Delegado Estatal de "LA COMISION" en el Estado de Chihuahua, previa aprobación de la Unidad Administrativa, responsable de "EL PROGRAMA".

El escrito de solicitud que realice "EL GOBIERNO DEL ESTADO", deberá contener la información detallada que motiva las posibles modificaciones, adiciones, reducciones o sustituciones a las obras pactadas o de cualquiera de los datos del Anexo 1 y de los montos pactados en general; mismos que serán el sustento documental y formarán parte integral del correspondiente Acuerdo Modificatorio al presente Acuerdo de Coordinación.

En caso de que se afectara el monto pactado de las obras o acciones comprometidas o se requiera la sustitución de las mismas o su cancelación, los recursos acordados en el presente instrumento podrán ser destinados por "LA COMISION" a otras entidades federativas.

Si por cualquier causa plenamente justificada por la entidad ejecutora y a criterio de "LA COMISION" resultara imposible iniciar o continuar alguna de las obras acordadas o ésta dejara de ser viable, "EL GOBIERNO DEL ESTADO" podrá proponer su sustitución a "LA COMISION".

Si en la ejecución de las obras se observa que sus costos resultan diferentes a los presupuestados y/o a los pactados en el presente Acuerdo de Coordinación, "LAS PARTES" podrán hacer sustituciones de las mismas conforme a lo establecido en "LAS REGLAS DE OPERACION".

DECIMA TERCERA. SUSPENSION O CANCELACION DE ENTREGA DE RECURSOS.- "LA COMISION" podrá suspender o cancelar, parcial o totalmente la entrega de los recursos convenidos con "EL GOBIERNO DEL ESTADO" en el presente instrumento, así como solicitar la devolución de los que se hubieren entregado, junto con sus rendimientos financieros, sin perjuicio de las acciones legales que procedan cuando:

- A) La propuesta de obras presentada a "LA COMISION" por "EL GOBIERNO DEL ESTADO" se hubiese aprobado pese a no encontrarse normativa y administrativamente integrada, en los términos previstos en "LAS REGLAS DE OPERACION".
- B) Exista o surja un conflicto social en la zona en la que se tenga programada ejecutar las obras.
- C) Sean cancelados los permisos de cualquier índole, otorgados por las dependencias o entidades federales o locales para la ejecución de las obras.
- D) Los recursos entregados se destinen a un objeto distinto al que fue convenido.
- E) La aportación convenida en el presente Acuerdo de Coordinación no se realice oportunamente para cubrir las erogaciones derivadas de su ejecución.
- F) El avance de obras o acciones se aparte de lo programado o no se estén cumpliendo los términos del presente instrumento, salvo que se acredite el atraso por caso fortuito o fuerza mayor.
- G) Las ejecutoras no inicien los procedimientos licitatorios dentro de los 45 días naturales posteriores a la firma del presente instrumento.
- H) La información de los avances de "EL PROGRAMA" no fuera entregada de manera oportuna y con los procedimientos y formatos establecidos, o si como resultado de las revisiones que realice "LA COMISION" o los órganos fiscalizadores se demostrara que ésta no es veraz.
- I) Exista discriminación de regiones o localidades elegibles, ya sea por razones políticas, étnicas, de género o cualquier otra.
- J) Si a solicitud de "LA COMISION" o de los órganos fiscalizadores no se entregara la información de las cuentas bancarias que demuestren el manejo de los recursos de "EL PROGRAMA".
- K) "EL CORESE" no funcione o se incumpla sistemáticamente su Reglamento.

DECIMA CUARTA. ACTAS DE ENTREGA RECEPCION.- "EL GOBIERNO DEL ESTADO" deberá asegurarse de que las entidades ejecutoras elaboren en términos de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, las actas de entrega recepción con los contratistas, así como que se elaboren las actas respectivas cuando las entidades ejecutoras entreguen las obras a las dependencias u órdenes de gobierno que se responsabilizarán de su operación y mantenimiento.

DECIMA QUINTA. COORDINACION INSTITUCIONAL.- Las instancias participantes se coordinarán a través de "EL CORESE", que será la instancia para el seguimiento a la ejecución de "EL PROGRAMA" en el Estado, así como para el cumplimiento de los compromisos establecidos en el presente Acuerdo de Coordinación.

"LA COMISION" y "EL GOBIERNO DEL ESTADO" en este acto manifiestan su conformidad y aprobación al Reglamento de "EL CORESE", así como de su integración. "EL GOBIERNO DEL ESTADO" designa en este acto al Titular de la Secretaría de Planeación y Evaluación quien se desempeñará como Presidente de dicho Comité.

DECIMA SEXTA. CIERRE DE EJERCICIO.- La entidad estatal responsable de "EL PROGRAMA" elaborará el cierre del ejercicio en el formato que para tales efectos emitirá "LA COMISION", quien integrará el cierre programático presupuestal del ejercicio.

DECIMA SEPTIMA. CONTRALORIA SOCIAL.- "LAS PARTES" impulsarán el Programa de Contraloría Social de "EL PROGRAMA" con la finalidad de facilitar a los beneficiarios el acceso a la información para verificar el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos.

DECIMA OCTAVA. LEYENDAS.- La papelería, documentación oficial, así como la publicidad y promoción que adquieran las dependencias y entidades para la ejecución de "EL PROGRAMA", deberán incluir la siguiente leyenda: "Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".

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

VIGESIMA. MODIFICACIONES.- "LAS PARTES" manifiestan que cualquier modificación al presente Acuerdo deberá ser otorgada por escrito y firmada de conformidad, en estricto apego a lo establecido en "LAS REGLAS DE OPERACION".

VIGESIMA PRIMERA. SUPREMACIA DE LAS REGLAS DE OPERACION VIGENTES.- Con independencia de lo previsto en el presente instrumento, en caso de cualquier controversia, prevalecerá el contenido de "LAS REGLAS DE OPERACION".

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

VIGESIMA TERCERA. CESION DE DERECHOS Y OBLIGACIONES.- Ninguna de "LAS PARTES" podrá ceder o transferir parcial o totalmente los derechos y obligaciones derivados del presente Acuerdo.

VIGESIMA CUARTA. JURISDICCION.- "LAS PARTES" acuerdan que en caso de presentarse alguna controversia derivada del incumplimiento del presente instrumento y los acuerdos que se deriven, conocerá la Suprema Corte de de Justicia de la Nación, en los términos del artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

VIGESIMA QUINTA. VIGENCIA.- El presente Acuerdo de Coordinación estará en vigor a partir del día 4 de enero de 2010 y tendrá vigencia hasta el total cumplimiento de las obligaciones emanadas del mismo, sin que pueda exceder del 31 de diciembre de 2010.

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".

Leído que fue el presente acuerdo de coordinación y enteradas las partes de su contenido y alcance, lo suscriben por cuadruplicado en la ciudad de Chihuahua, Chihuahua, a los dieciocho días del mes de diciembre de dos mil nueve. Por la Comisión: el Delegado Estatal en Chihuahua, **Mario Eberto Jabalera Lino.-** Rúbrica.- Por el Gobierno del Estado: el Gobernador Constitucional, **José Reyes Baeza Terrazas.-** Rúbrica.- Asistido por el Secretario General de Gobierno, **Sergio Granados Pineda.-** Rúbrica.- El Secretario de Finanzas y Administración, **Cristián Rodallegas Hinojosa.-** Rúbrica.- El Secretario de Planeación y Evaluación, **Felipe Víctor Terrazas Cázares.-** Rúbrica.

ANEXO No. 1 AL ACUERDO DE COORDINACION 2010 DE LA MODALIDAD DE PROYECTOS ESTRATEGICOS QUE CELEBRAN LA COMISION NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS Y EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE CHIHUAHUA.

No. Consecutivo	Dependencia Ejecutora	Nombre de la Obra	Ubicación		
			Región Indígena	Municipio(s)	Localidad(es)
1	SCT (SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES)	CONSTRUCCION DEL CAMINO MAGUARICHI-ERECHUCHIQUE, TRAMO: DEL KM. 0+000 AL KM. 40+980, SUBTRAMOS A CONSTRUIR: DEL KM 13+000 AL KM 15+620 (REVESTIMIENTOS) Y DEL KM.15+620 AL KM 16+900 (TERRACERIAS, OBRAS DE DRENAJE)	TARAHUMARA	041 MAGUARICHI	0001 MAGUARICHI 0011 BATOVIRA 0014 LA CAÑADA 0018 SIPURIACHI 0024 EL RICUBICHI 0031 LA GALANA 0041 JAYEPUCHI 0042 LA JOYA 0044 LOS LLANITOS 0147 RIO DE LAS CASAS 0000 EL RINCON 0175 AGUERARE (LAS MINITAS) 0213 AGUA CALIENTE 0263 LA JOYITA 0299 ERECHUCHIQUE 0308 URISICUCHI 0313 EL AGUAJE
2	SCT (SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES)	CONSTRUCCION DE PUENTE VEHICULAR UBICADO EN EL KM 16+900 DEL CAMINO MAGUARICHI-ERECHUCHIQUE EN EL CRUCE CON EL RIO DE LAS CASAS	TARAHUMARA	041 MAGUARICHI	0001 MAGUARICHI 0011 BATOVIRA 0014 LA CAÑADA 0018 SIPURIACHI 0024 EL RICUBICHI 0031 LA GALANA 0041 JAYEPUCHI 0042 LA JOYA 0044 LOS LLANITOS 0147 RIO DE LAS CASAS 0000 EL RINCON 0175 AGUERARE (LAS MINITAS) 0213 AGUA CALIENTE 0263 LA JOYITA 0299 ERECHUCHIQUE 0308 URISICUCHI 0313 EL AGUAJE
3	SCOP (SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y OBRAS PUBLICAS)	CONSTRUCCION DE CAMINO SAMACHIQUE - BATOPILAS, TRAMO: DEL KM 0+000 AL KM 65+000, SUBTRAMOS A CONSTRUIR: DEL KM 10+000 AL KM. 21+800 (PAVIMENTOS Y SEÑALAMIENTOS)	TARAHUMARA	008 BATOPILAS 027 GUACHOCHI	0153 QUIRARE 0001 BATOPILAS 0090 SAMACHIQUE

No. Consecutivo	Dependencia Ejecutora	Nombre de la Obra	Ubicación		
			Región Indígena	Municipio(s)	Localidad(es)
4	SCOP (SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y OBRAS PUBLICAS)	CONSTRUCCION DEL CAMINO SAN FRANCISCO DE BORJA-NONOAVA-NOROGACHI-ROCHEACHI, TRAMO: ROCHEACHI-NOROGACHI DEL KM 0+000 AL KM 38+000, SUBTRAMO A CONSTRUIR: DEL KM 20+000 AL KM 26+200 (TERRACERIAS, OBRAS DE DRENAJE, PAVIMENTOS Y SEÑALAMIENTOS)	TARAHUMARA	027 GUACHOCHI 012 CARICHI 049 NONOAVA	0070 ROCHEACHI 0307 LOS CHARCOS 2145 MESA DE PAPAJICHI 0127 NOROGACHI 0091 CHOGUITA 0542 TOTORICHI 0025 RANCHERIA GUAHUACHERARE 0004 ARROYO HONDO 0012 LA JUNTA 0001 NONOAVA
5	SCOP (SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y OBRAS PUBLICAS)	CONSTRUCCION DE PUENTE VEHICULAR UBICADO EN EL KM 25+730 DEL CAMINO SAN FRANCISCO DE BORJA-NONOAVA-NOROGACHI-ROCHEACHI, TRAMO: ROCHEACHI-NOROGACHI, EN EL CRUCE CON EL RIO URIQUE	TARAHUMARA	027 GUACHOCHI 012 CARICHI 049 NONOAVA	0070 ROCHEACHI 0307 LOS CHARCOS 2145 MESA DE PAPAJICHI 0127 NOROGACHI 0091 CHOGUITA 0542 TOTORICHI 0025 RANCHERIA GUAHUACHERARE 0004 ARROYO HONDO 0012 LA JUNTA 0001 NONOAVA
6	JCAS (JUNTA CENTRAL DE AGUA Y SANEAMIENTO)	CONSTRUCCION DE SISTEMA DE AGUA POTABLE (SEGUNDA ETAPA), EN LA LOCALIDAD DE RANCHO DE PEÑA, MUNICIPIO DE GUADALUPE Y CALVO	TARAHUMARA	029 GUADALUPE Y CALVO	0574 RANCHO DE PEÑA
7	JCAS (JUNTA CENTRAL DE AGUA Y SANEAMIENTO)	CONSTRUCCION DE SISTEMA DE AGUA POTABLE (SEGUNDA ETAPA), EN LA LOCALIDAD DE SEGORACHI MUNICIPIO DE URIQUE	TARAHUMARA	065 URIQUE	1757 SEGORACHI
8	JCAS (JUNTA CENTRAL DE AGUA Y SANEAMIENTO)	CONSTRUCCION DE SISTEMA DE AGUA POTABLE (SEGUNDA ETAPA), PARA BENEFICIAR A LAS LOCALIDADES DE AGUA ZARCA Y LA UNION, MUNICIPIO DE GUACHOCHI	TARAHUMARA	027 GUACHOCHI	0006 AGUA ZARCA 0154 LA UNION
9	JCAS (JUNTA CENTRAL DE AGUA Y SANEAMIENTO)	CONSTRUCCION DE SISTEMA DE AGUA POTABLE (SEGUNDA ETAPA), EN LA LOCALIDAD DE NACHACACHI, MUNICIPIO DE GUACHOCHI.	TARAHUMARA	027 GUACHOCHI	0055 NACHACACHI

No. Consecutivo	Dependencia Ejecutora	Nombre de la Obra	Ubicación		
			Región Indígena	Municipio(s)	Localidad(es)
10	JCAS (JUNTA CENTRAL DE AGUA Y SANEAMIENTO)	CONSTRUCCION DE SISTEMA DE AGUA POTABLE (SEGUNDA ETAPA), EN LA LOCALIDAD DE CAPOCHI, MUNICIPIO DE GUACHOCHI.	TARAHUMARA	027 GUACHOCHI	1479 CAPOCHI
11	JCAS (JUNTA CENTRAL DE AGUA Y SANEAMIENTO)	CONSTRUCCION DE SISTEMA DE AGUA POTABLE (SEGUNDA ETAPA), EN LA LOCALIDAD DE REJOGOCHI, MUNICIPIO DE GUACHOCHI.	TARAHUMARA	027 GUACHOCHI	0529 REJOGOCHI
12	PRESIDENCIA MUNICIPAL URIQUE	CONSTRUCCION DE PUENTE VEHICULAR UBICADO EN EL KM 3+000 DEL CAMINO URIQUE- CIENEGUITA DE LA BARRANCA, EN EL CRUCE CON EL RIO URIQUE EN EL VADO EL CHIFLON	TARAHUMARA	065 URIQUE	0365 MORIBO 0366 GUADALUPE CORONADO 0479 LA HIGUERA 0315 CIENEGUITA DE BARRANCA
13	SCT (SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES)	CONSTRUCCION DE PUENTE VEHICULAR UBICADO EN EL KM 35+000 DEL CAMINO BATOPILAS-LOS GUAYABOS-LAS CAÑAS-CHOIX, EN EL CRUCE CON EL RIO BATOPILAS	TARAHUMARA	008 BATOPILAS	0083 LOS GUAYABOS 0392 LA CAÑA 0174 SAN IGNACIO 1123 AGUAJE DE LAS BREAS 0045 COLIMAS 0929 EL ARENAL DE LA PALMA 0186 SANTA INES 0344 CERRO PRIETO 0001 BATOPILAS
14	JCAS (JUNTA CENTRAL DE AGUA Y SANEAMIENTO)	CONSTRUCCION DE SISTEMA DE AGUA POTABLE, EN LA LOCALIDAD DE LOS NAPUCHIS (ORERARE), MUNICIPIO DE GUACHOCHI	TARAHUMARA	027 GUACHOCHI	0353 LOS NAPUCHIS (ORERARE)
15	JCAS (JUNTA CENTRAL DE AGUA Y SANEAMIENTO)	CONSTRUCCION DE SISTEMA DE AGUA POTABLE, EN LA LOCALIDAD DE LA GUITARRA (LA GUITARRILLA), MUNICIPIO DE GUACHOCHI	TARAHUMARA	027 GUACHOCHI	0385 LA GUITARRA (LA GUITARRILLA)
16	JCAS (JUNTA CENTRAL DE AGUA Y SANEAMIENTO)	CONSTRUCCION DE SISTEMA DE AGUA POTABLE, EN LA LOCALIDAD DE CABORACHI, MUNICIPIO DE GUACHOCHI	TARAHUMARA	027 GUACHOCHI	0020 CABORACHI

“Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”.

El Director General del Programa de Infraestructura Básica, **V. Javier Camacho Hinojosa**.- Rúbrica.

(R.- 304837)

ACUERDO de Coordinación para la ejecución del Programa de Infraestructura Básica para la Atención de los Pueblos Indígenas, en la modalidad de Regiones Indígenas, que celebran la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas y el Estado de Yucatán.

ACUERDO DE COORDINACION PARA LA EJECUCION DEL PROGRAMA DE INFRAESTRUCTURA BASICA PARA LA ATENCION DE LOS PUEBLOS INDIGENAS, EN LA MODALIDAD DE REGIONES INDIGENAS, EN ADELANTE "EL PROGRAMA", QUE CELEBRAN LA COMISION NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS, A LA QUE EN LO SUCESIVO SE DENOMINARA "LA COMISION", REPRESENTADA POR DIANA MERCEDES CANTO MORENO, EN SU CARACTER DE DELEGADA ESTATAL EN YUCATAN, Y EL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE YUCATAN, EN ADELANTE "EL GOBIERNO DEL ESTADO", A TRAVES DE LA SECRETARIA DE POLITICA COMUNITARIA Y SOCIAL, EN ADELANTE "EL GOBIERNO DEL ESTADO", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL PROFR. MARCO ALONSO VELA REYES, EN SU CARACTER DE SECRETARIO, ASISTIDO POR EL LIC. JUAN JOSE VEGA GARCIA EN SU CARACTER DE DIRECTOR DE PLANEACION; MISMOS QUE CUANDO ACTUEN DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARA "LAS PARTES"; DOCUMENTO QUE SUSCRIBEN AL TENOR DE LOS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. El Plan Nacional de Desarrollo en su Eje 3, Igualdad de Oportunidades, Grupos Prioritarios numeral 3.4 Pueblos y Comunidades Indígenas establece que a pesar de que los indicadores en 2005 muestran avances significativos en la dotación del servicio de agua entubada, cobertura de energía eléctrica, servicio de drenaje y disminución del número de viviendas indígenas con piso de tierra, la inversión de recursos públicos en regiones indígenas sigue presentando notables rezagos en comparación con la media nacional, destacando la apertura y consolidación de caminos, puentes e infraestructura de servicios, así como el mejoramiento de las viviendas.
- II. El Artículo 2o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su Apartado B, establece la obligación para la Federación, los Estados y los Municipios, de impulsar el desarrollo integral de las zonas indígenas con el propósito de fortalecer las economías locales y mejorar las condiciones de vida de sus pueblos, mediante acciones coordinadas entre los tres órdenes de gobierno.
- III. La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Yucatán señala que el Estado y sus municipios, dentro del ámbito de sus respectivas competencias, con la participación de las comunidades mayas y en coordinación con las mismas garantizarán, protegerán y promoverán el desarrollo social, económico, político y cultural del pueblo maya.
- IV. El Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010 publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de diciembre de 2009, establece en su artículo 29 que los programas que deberán sujetarse a reglas de operación son aquellos enunciados dentro de su anexo 18, considerándose dentro de ese documento a los Programas de "LA COMISION".
- V. El artículo 75 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria dispone que con objeto de asegurar la aplicación eficaz, eficiente, oportuna, equitativa y transparente de los recursos públicos, entre los que se encuentran los de "EL PROGRAMA", deberán sujetarse a reglas de operación que establezcan los requisitos, criterios e indicadores que lo regulen.
- VI. Dentro de los programas de "LA COMISION" se encuentra "Infraestructura Básica para la Atención de los Pueblos Indígenas", el cual opera con Reglas de Operación, mismas que fueron publicadas en el Diario Oficial de la Federación, el día 31 de diciembre de 2009, en lo sucesivo "LAS REGLAS DE OPERACION".
- VII. "LAS REGLAS DE OPERACION" de "EL PROGRAMA" establecen como objetivo general: "Contribuir a que los habitantes de las localidades indígenas elegibles superen el aislamiento y dispongan de bienes y servicios básicos, mediante la construcción de obras de infraestructura básica".
- VIII. Que "LAS REGLAS DE OPERACION" establecen en su punto 3.1.1.1. que para una mejor planeación e integración de la Cartera de Obras, los Gobiernos de los Estados integrarán y presentarán durante el último trimestre del año, una propuesta de obras a desarrollar durante el año siguiente, a fin de que en forma conjunta con la Dirección General del Programa de Infraestructura Básica, la Delegación de "LA COMISION" y las instancias normativas federales se analice su factibilidad de ejecución, para que en caso de que sea positivo, se integre el proyecto ejecutivo, se revise y valide técnicamente y se conforme la posible lista de obras a concertar.
- IX. Que a la fecha "LAS PARTES" han revisado y aprobado la cartera de obras a realizarse y ejecutarse durante el 2010 con recursos presupuestales de dicho ejercicio fiscal, por lo que a efecto de contribuir a un ejercicio eficiente y oportuno del gasto público, en particular, tratándose de inversión en infraestructura es que "LAS PARTES" han decidido suscribir el presente instrumento.

- X. De conformidad con "LAS REGLAS DE OPERACION" para la ejecución de "EL PROGRAMA" existe la necesidad de celebrar un Acuerdo de Coordinación con los gobiernos de los estados teniendo para la aplicación de los recursos las modalidades de:
- a) Regiones indígenas
 - b) Proyectos estratégicos
- XI. "LAS REGLAS DE OPERACION" de "EL PROGRAMA" establecen la constitución de un Comité de Regulación y Seguimiento, en lo sucesivo "EL CORESE" como la instancia colegiada de coordinación institucional creada con el propósito de garantizar el cumplimiento de los compromisos adquiridos entre "LAS PARTES" en el marco de "EL PROGRAMA", establecidos en los Acuerdos de Coordinación.

DECLARACIONES

I. De "LA COMISION":

- I.1. Que es un organismo descentralizado de la administración pública federal, no sectorizado, con personalidad jurídica, con patrimonio propio, con autonomía operativa, técnica, presupuestal y administrativa, de conformidad con su Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación de fecha 21 de mayo de 2003.
- I.2. Que tiene como objeto orientar, coordinar, promover, apoyar, fomentar, dar seguimiento y evaluar los programas, proyectos, estrategias y acciones públicas para el desarrollo integral y sustentable de los pueblos y comunidades indígenas y tiene facultades para establecer acuerdos y convenios de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas, con la participación que corresponda a sus municipios, para llevar programas, proyectos y acciones conjuntas a favor de los pueblos y comunidades indígenas.
- I.3. Que Diana Mercedes Canto Moreno, Delegada Estatal en Yucatán cuenta con las facultades suficientes para suscribir el presente Acuerdo de Coordinación, de conformidad con el poder otorgado ante el Licenciado José Ignacio Sentíes Laborde Notario Público No. 104, de la Ciudad de México, Distrito Federal, mediante Escritura Pública número 82499 de fecha 3 de septiembre de 2007.
- I.4. Que su domicilio legal es el ubicado en el predio número 389 planta alta de la Calle 72 (Av. Reforma) por 37 de la colonia García Ginerés de Mérida, Yucatán. C.P. 97100.
- I.5. Que la Dirección General Adjunta de Programación y Presupuesto de Desarrollo Agropecuario, Recursos Naturales, Hacienda y Turismo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante oficio No. 312.A.1.-4017 de fecha 22 de diciembre de 2009, le comunicó el monto de las asignaciones que le fueron autorizadas en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010.

II. De "EL GOBIERNO DEL ESTADO":

- II.1 Que con fundamento en lo dispuesto por los artículos 40 y 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y los artículos 1 y 12 de la Constitución Política del Estado de Yucatán es un Estado Libre y Soberano que forma parte integrante de la Federación, cuyo Poder Ejecutivo lo ejerce el Gobierno del Estado.
- II.2 Que la Secretaría de Política Comunitaria y Social, como entidad responsable de la ejecución de "EL PROGRAMA" es una dependencia de la administración pública estatal, cuyas atribuciones se encuentran establecidas en el artículo 37 del Código de la Administración Pública de Yucatán, y que entre sus funciones específicas está formular los programas y proyectos de desarrollo comunitario y social de conformidad a las propias necesidades del Estado, en coordinación con las dependencias del Ejecutivo Estatal y Gobiernos Municipales, diseñar, coordinar y evaluar programas de política social encaminada a respaldar a los grupos más vulnerables de la sociedad, con prioridad en la atención de niños, madres, adultos mayores, migrantes y personas con capacidades diferentes así como regular las acciones que deriven de los convenios suscritos con el Gobierno Federal y con los municipios cuyo objeto sea el desarrollo comunitario y social, de las diversas regiones del Estado.
- II.3 Que Marco Alonso Vela Reyes, en su carácter de Secretario de Política Comunitaria y Social del Gobierno del Estado de Yucatán se encuentra facultado para suscribir el presente Convenio, en los términos de los artículos 6, 8, 11, 12, 13 y 37 del Código de Administración Pública del Estado de Yucatán, de los artículos 10 y 11 del Reglamento del Código de la Administración Pública del Gobierno del Estado de Yucatán, publicado en el Diario Oficial número 31140 del Gobierno del Estado el día siete de julio del año dos mil ocho.

- II.4** Que en coordinación con la Delegación Estatal en Yucatán de “LA COMISION” estableció la prioridad de las obras a realizar, objeto del presente instrumento, de conformidad con “LAS REGLAS DE OPERACION”, asimismo, se determinó que se ubican dentro de las regiones indígenas identificadas por “LA COMISION” y cuentan con las características de población objetivo con base a la metodología desarrollada por “LA COMISION”, para la identificación de la población indígena a nivel de localidad construida a partir del criterio de hogares indígenas y/o localidades reconocidas como indígenas en las constituciones o leyes estatales. Por otra parte, el tipo de las obras de infraestructura básica corresponde a los de apoyo de “EL PROGRAMA” y cuentan con el consentimiento de los beneficiarios.
- II.5** Que su domicilio legal es el ubicado en la calle cincuenta y nueve número cuatrocientos sesenta y dos, planta alta, centro de esta ciudad de Mérida, Yucatán.

Por lo expuesto y en el ámbito de aplicación de cada una de “LAS PARTES” con fundamento en lo que disponen los artículos 2o. Apartado B, 26, 40, 43 y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 45 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 5, 22 y 59 fracción I de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 33, 34 y 44 de la Ley de Planeación; 54, 74, 75, 76, 77, 78 y 79 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 176, 178, 179 y 180 de su Reglamento; 3 fracción VII y XVIII y 29 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010; la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y sus respectivos Reglamentos; 2 fracciones XI y XIV de la Ley de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas; las Reglas de Operación del Programa de Infraestructura Básica para la Atención de los Pueblos Indígenas; 55, 60 y 87 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Yucatán; 6, 8, 12, 13, 22 fracción VIII y 37 del Código de la Administración Pública de Yucatán; 47, 48, 49 y 50 de la Ley Estatal de Planeación; “LAS PARTES” han decidido suscribir el presente instrumento para la aplicación de los recursos de “EL PROGRAMA”, conforme a las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA. OBJETO.- El presente Acuerdo tiene por objeto la ejecución de obras de “EL PROGRAMA” con “EL GOBIERNO DEL ESTADO” de Yucatán de conformidad con “LAS REGLAS DE OPERACION” en la modalidad de Regiones Indígenas, que serán realizadas durante y con recursos del ejercicio fiscal 2010.

SEGUNDA. OBRAS.- Para la ejecución de las obras de “EL PROGRAMA”, “LAS PARTES” manifiestan su conformidad con la cartera de obras que se encuentran enumeradas en el Anexo 1, en el que se señalan las obras, estructura financiera, metas, beneficiarios, localidades, municipios y responsables de ejecución de cada una de éstas; dicho Anexo forma parte integrante del presente Acuerdo de Coordinación.

En caso de que se requiera hacer alguna modificación a los términos en que hayan sido pactadas las obras, “LAS PARTES” deberán sujetarse a lo establecido en la Cláusula Décima Segunda del presente Acuerdo, así como lo dispuesto en “LAS REGLAS DE OPERACION”.

TERCERA. ESTRUCTURA FINANCIERA.- “LAS PARTES” se obligan en términos de “LAS REGLAS DE OPERACION” a realizar las aportaciones para el desarrollo de las obras, de conformidad con la estructura financiera convenida en el Anexo 1, en términos de lo dispuesto en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, en las siguientes cantidades:

a) “LA COMISION” aportará hasta la cantidad de \$56'764,996.63 (cincuenta y seis millones setecientos sesenta y cuatro mil novecientos noventa y seis pesos 63/100 Moneda Nacional), equivalente al 60% de la aportación total.

b) “EL GOBIERNO DEL ESTADO” aportará hasta la cantidad de \$37'843,331.09 (treinta y siete millones ochocientos cuarenta y tres mil trescientos treinta y un pesos 09/100 Moneda Nacional), equivalente al 40% de la aportación total.

Los recursos que ministre “LA COMISION” a “EL GOBIERNO DEL ESTADO” al amparo de “EL PROGRAMA” en su carácter de subsidios, no perderán su naturaleza federal, por lo que deberán ser ejercidos observando las disposiciones legales y normativas aplicables al presupuesto federal.

Las aportaciones económicas de “LAS PARTES” serán obligatorias de acuerdo con la estructura financiera pactada en la presente Cláusula, a partir del importe original del contrato de la obra de que se trate, siempre y cuando exista suficiencia presupuestal.

Cuando para la contratación de alguna obra convenida se requiera de un monto mayor al establecido en el presente Acuerdo de Coordinación, dicha obra no podrá ser contratada hasta en tanto no se cuente con la suficiencia presupuestal, la cual puede originarse de ahorros en la contratación de otras obras, o porque “EL GOBIERNO DEL ESTADO” aporte los recursos faltantes.

La aportación de "LA COMISION", así determinada será fija; no podrá incrementarse por las variaciones de costos que pudieran presentarse durante la ejecución de las obras, manteniéndose la obligación de "EL GOBIERNO DEL ESTADO" de aportar los recursos adicionales que permitan concluir las obras o metas en los términos pactados, en el caso de que existan economías, "EL GOBIERNO DEL ESTADO" deberá reintegrarlas a "LA COMISION" en la proporción pactada en la estructura financiera.

CUARTA. MINISTRACION Y EJERCICIO DE RECURSOS.- "LA COMISION", hará las aportaciones de los recursos previstos conforme a la estructura financiera convenida y los montos contratados, siempre y cuando exista suficiencia presupuestal, a efecto de cubrir el anticipo de obra y las erogaciones que se deriven de cada uno de los contratos de obra en los términos señalados por la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento.

"EL GOBIERNO DEL ESTADO" aportará oportunamente los recursos económicos comprometidos como aportación local conforme a la estructura financiera y a los montos contratados, a efecto de cubrir el anticipo de obra que establece la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas su Reglamento y las erogaciones que se deriven de cada uno de los contratos de obra.

"EL GOBIERNO DEL ESTADO" manejará los recursos de "EL PROGRAMA" a través de una cuenta bancaria específica para transparentar en su manejo y facilitar la fiscalización de los recursos de "EL PROGRAMA", así como la identificación de los rendimientos financieros que generen.

QUINTA. INSTANCIA RESPONSABLE DE LA INTEGRACION DE PROYECTOS EJECUTIVOS.- En este acto "EL GOBIERNO DEL ESTADO" designa como instancia responsable de la integración de los proyectos, a la Secretaría de Política Comunitaria y Social para los efectos a que se refieren "LAS REGLAS DE OPERACION".

SEXTA.- EJECUCION DE LAS OBRAS.- Las obras señaladas en el Anexo 1 se ejecutarán por "EL GOBIERNO DEL ESTADO" a través de las dependencias o entidades que designe, bajo su estricta responsabilidad sobre la base demostrada de su capacidad técnica y de ejecución, conforme a las disposiciones establecidas en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, o la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y sus Reglamentos, por contrato o por administración directa.

"EL GOBIERNO DEL ESTADO" designa en este acto a la Secretaría de Política Comunitaria y Social, como la dependencia o entidad estatal responsable de "EL PROGRAMA", a la cual faculta para que suscriba los anexos de ejecución que se requieran para la realización de las obras pactadas en el presente Acuerdo de Coordinación, así como a la suscripción de los acuerdos modificatorios derivados de la cartera validada y acordada, la cual tendrá las funciones y responsabilidades a que hacen referencia "LAS REGLAS DE OPERACION".

A efecto de formalizar las responsabilidades de "EL GOBIERNO DEL ESTADO" en la ejecución de las obras, deberá suscribirse por cuadruplicado un "Anexo de Ejecución" por cada obra, el cual será firmado por el titular de la dependencia o entidad estatal responsable de "EL PROGRAMA", y por la dependencia o entidad que se desempeña como ejecutora de las obras y proyectos.

"EL GOBIERNO DEL ESTADO" y la dependencia estatal, responsable de "EL PROGRAMA" se obligan a respetar en todos sus términos lo establecido en "LAS REGLAS DE OPERACION".

SEPTIMA. AVANCES FISICOS Y FINANCIEROS.- "EL GOBIERNO DEL ESTADO" a través de la dependencia o entidad estatal responsable de "EL PROGRAMA", deberá formular mensualmente los reportes sobre el avance físico y financiero de las obras o proyectos que ejecute, dentro de los primeros siete días naturales del mes siguiente al que se reporta, conforme a "LAS REGLAS DE OPERACION".

OCTAVA. SUPERVISION GERENCIAL DE OBRAS.- De conformidad con "LAS REGLAS DE OPERACION", "LA COMISION" podrá destinar en forma adicional hasta el tres por ciento del costo total de las obras convenidas según lo dispuesto por la Cláusula Tercera, para la contratación de servicios relacionados con obras públicas con el fin de dar seguimiento y verificar los procesos constructivos de las obras pactadas en el presente acuerdo de coordinación y el cumplimiento de la normatividad aplicable, conforme a lo previsto en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento.

NOVENA. LICITACION DE LAS OBRAS.- "EL GOBIERNO DEL ESTADO" de conformidad con "LAS REGLAS DE OPERACION" por sí o a través de la instancia ejecutora, llevará a cabo el proceso de licitación o adjudicación de acuerdo a las características de cada obra, dentro del plazo de 45 días naturales siguientes a la firma del presente Acuerdo de Coordinación; asimismo tendrá la obligación de vigilar y asegurarse, que la licitación, contratación y ejecución de las obras se realice con base a la legislación y disposiciones aplicables a los subsidios federales, así como lo establecido en "LAS REGLAS DE OPERACION" y en el presente Acuerdo de Coordinación, y de dar seguimiento e informar a "LA COMISION", previa validación de "EL CORESE" sobre los avances en los procesos de licitación, contratación y ejecución de las obras hasta su entrega recepción, asimismo, vigilará que las licitaciones y contrataciones de las obras, así como su ejecución, se apeguen a las disposiciones legales aplicables.

Asimismo, la instancia ejecutora deberá iniciar los procedimientos de adjudicación para la ejecución de las obras, dentro de los 20 días naturales posteriores a la autorización de los recursos federales y estatales, con relación a lo establecido en "LAS REGLAS DE OPERACION".

DECIMA. OBLIGACIONES DE "LAS PARTES".- Adicionalmente a lo pactado en el presente instrumento, "LAS PARTES" se obligan a lo siguiente:

a) De "LA COMISION":

- a.1)** Normar, coordinar y realizar las actividades para la instrumentación, seguimiento y control operacional de las acciones de "EL PROGRAMA", atendiendo las disposiciones legales y normativas aplicables.
- a.2)** Aportar los recursos previstos en el presente Acuerdo de Coordinación, conforme a la estructura financiera convenida, a efecto de cubrir las erogaciones que se deriven de cada uno de los programas de obra.
- a.3)** Entregar a la entidad responsable el oficio de autorización de recursos federales en un plazo no mayor a 15 días naturales, a partir de la firma del Anexo de Ejecución.

b) De "EL GOBIERNO DEL ESTADO":

- b.1)** Conducir, integrar y/o instrumentar los procesos y actividades relacionadas con la recepción de demanda, integración de cartera, proyectos ejecutivos, programación, operación, seguimiento, control y cierre de ejercicio conforme al Manual de Procesos y formatos establecidos por "LA COMISION", atendiendo su ámbito de competencia y las disposiciones legales y normativas aplicables.
- b.2)** Recibir y valorar con criterios de equidad, transparencia y sin discriminación de ninguna especie, todas las demandas de obras que les presenten las localidades que cumplan con los criterios de elegibilidad, cualquiera que sea el canal por el que se las hagan llegar, a efecto de posibilitar su integración en la propuesta de obras que será presentada a "LA COMISION" para la integración de la cartera de obras.
- b.3)** Informar a los solicitantes de las localidades elegibles sobre los resultados de la valoración que realice, ya sea de aceptación o de rechazo de la solicitud. En su caso, informar los pasos que deberán seguir para cumplir los requisitos normativos y que la obra solicitada pueda someterse a la validación de "EL CORESE".
- b.4)** Aportar oportunamente los recursos económicos comprometidos en el presente Acuerdo de Coordinación conforme a la estructura financiera y a los montos contratados, a efecto de cubrir las erogaciones que se deriven de cada uno de los contratos de obra.
- b.5)** Consultar y escuchar a los habitantes de las localidades elegibles, respecto al tipo de obras y su trazo o trayecto, cuando se trate de evitar daños a los sitios que valoren de acuerdo a su cultura o les implique cambios organizativos que consideren inapropiados.
- b.6)** Entregar, a través de la entidad responsable el oficio de autorización de recursos estatales en un plazo no mayor a 15 días naturales, a partir de la firma del Anexo de Ejecución.

La entidad responsable solicitará tanto de la Delegación Estatal como de "EL GOBIERNO DEL ESTADO", los recursos para la ejecución de "EL PROGRAMA"; debiéndolo hacer del conocimiento de ambas partes.

Asimismo, la Delegación Estatal de "LA COMISION" informará a la entidad responsable dentro de los dos días hábiles posteriores, sobre la ministración de los recursos que reciba por parte de la Dirección General de Infraestructura Básica.

DECIMA PRIMERA. DEVOLUCION DE LOS RECURSOS.- "LAS PARTES" acuerdan que los recursos federales que no sean devengados al 31 de diciembre de 2010, deberán ser reintegrados a "LA COMISION", dentro de los tres días hábiles del Ejercicio Fiscal siguiente.

Los recursos federales que no se destinen a los fines autorizados deberán ser reintegrados a "LA COMISION" por "EL GOBIERNO DEL ESTADO" dentro de los cinco días hábiles posteriores a la fecha en que la primera se lo solicite a éste por escrito, pudiendo hacerlo a través de la Delegación Estatal de "LA COMISION".

En los casos de los supuestos establecidos en los párrafos anteriores el reintegro deberá incluir los aprovechamientos y rendimientos financieros que generen dichos recursos; situación que habrá de realizar "EL GOBIERNO DEL ESTADO" a través de la Delegación Estatal de "LA COMISION".

DECIMA SEGUNDA. AFECTACION DEL MONTO PACTADO, SUSTITUCION O CANCELACION DE OBRAS.- “LAS PARTES” acuerdan que si por cualquier causa plenamente justificada se afectara el monto pactado de las obras o acciones comprometidas, se requiera la sustitución de las mismas, o se requiera hacer alguna modificación a los términos en los que hayan sido pactadas las obras, “EL GOBIERNO DEL ESTADO” podrá proponer por escrito, modificaciones, adiciones, reducciones o sustituciones a las obras pactadas o de cualquiera de los datos del Anexo 1 y de los montos pactados en general, previo visto bueno de “EL CORESE”, turnando los elementos justificatorios a la Delegación Estatal correspondiente de “LA COMISION” para su valoración, quien lo remitirá a la Dirección General del Programa de Infraestructura Básica para su evaluación y, en su caso, aprobación. Posteriormente la Delegación Estatal lo hará del conocimiento de la Entidad Responsable de “EL PROGRAMA”. Las modificaciones que expresamente apruebe la DGPIB se formalizarán por escrito.

El límite para formalizar las modificaciones por parte de “EL GOBIERNO DE EL ESTADO” será el último día hábil de octubre, de no realizarse en esa fecha, será responsabilidad de “EL GOBIERNO DEL ESTADO” la conclusión de las obras y acciones convenidas, incluyendo el plazo acordado para su ejecución en los términos del presente instrumento y los ordenamientos aplicables al uso de los recursos federales.

La autorización que, en su caso refiere esta Cláusula, se hará mediante oficios emitidos y signados por el Delegado Estatal de “LA COMISION” en el Estado de Yucatán, previa aprobación de la Unidad Administrativa, responsable de “EL PROGRAMA”.

El escrito de solicitud que realice “EL GOBIERNO DEL ESTADO”, deberá contener la información detallada que motiva las posibles modificaciones, adiciones, reducciones o sustituciones a las obras pactadas o de cualquiera de los datos del Anexo 1 y de los montos pactados en general; mismos que serán el sustento documental y formarán parte integral del correspondiente Acuerdo Modificatorio al presente Acuerdo de Coordinación.

En caso de que se afectara el monto pactado de las obras o acciones comprometidas o se requiera la sustitución de las mismas o su cancelación, los recursos acordados en el presente instrumento podrán ser destinados por “LA COMISION” a otras entidades federativas.

Si por cualquier causa plenamente justificada por la entidad ejecutora y a criterio de “LA COMISION” resultara imposible iniciar o continuar alguna de las obras acordadas o ésta dejara de ser viable, “EL GOBIERNO DEL ESTADO” podrá proponer su sustitución a “LA COMISION”.

Si en la ejecución de las obras se observa que sus costos resultan diferentes a los presupuestados y/o a los pactados en el presente Acuerdo de Coordinación, “LAS PARTES” podrán hacer sustituciones de las mismas conforme a lo establecido en “LAS REGLAS DE OPERACION”.

DECIMA TERCERA. SUSPENSION O CANCELACION DE ENTREGA DE RECURSOS.- “LA COMISION” podrá suspender o cancelar, parcial o totalmente la entrega de los recursos convenidos con “EL GOBIERNO DEL ESTADO” en el presente instrumento, así como solicitar la devolución de los que se hubieren entregado, junto con sus rendimientos financieros, sin perjuicio de las acciones legales que procedan cuando:

- A) La propuesta de obras presentada a “LA COMISION” por “EL GOBIERNO DEL ESTADO” se hubiese aprobado pese a no encontrarse normativa y administrativamente integrada, en los términos previstos en “LAS REGLAS DE OPERACION”.
- B) Exista o surja un conflicto social en la zona en la que se tenga programada ejecutar las obras.
- C) Sean cancelados los permisos de cualquier índole, otorgados por las dependencias o entidades federales o locales para la ejecución de las obras.
- D) Los recursos entregados se destinen a un objeto distinto al que fue convenido.
- E) La aportación convenida en el presente Acuerdo de Coordinación no se realice oportunamente para cubrir las erogaciones derivadas de su ejecución.
- F) El avance de obras o acciones se aparte de lo programado o no se estén cumpliendo los términos del presente instrumento, salvo que se acredite el atraso por caso fortuito o fuerza mayor.
- G) Las ejecutoras no inicien los procedimientos licitatorios dentro de los 45 días naturales posteriores a la firma del presente instrumento.
- H) La información de los avances de “EL PROGRAMA” no fuera entregada de manera oportuna y con los procedimientos y formatos establecidos, o si como resultado de las revisiones que realice “LA COMISION” o los órganos fiscalizadores se demostrara que ésta no es veraz.
- I) Exista discriminación de regiones o localidades elegibles, ya sea por razones políticas, étnicas, de género o cualquier otra.
- J) Si a solicitud de “LA COMISION” o de los órganos fiscalizadores no se entregara la información de las cuentas bancarias que demuestren el manejo de los recursos de “EL PROGRAMA”.
- K) “EL CORESE” no funcione o se incumpla sistemáticamente su Reglamento.

DECIMA CUARTA. ACTAS DE ENTREGA RECEPCION.- “EL GOBIERNO DEL ESTADO” deberá asegurarse de que las entidades ejecutoras elaboren en términos de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, las actas de entrega recepción con los contratistas, así como que se elaboren las actas respectivas cuando las entidades ejecutoras entreguen las obras a las dependencias u órdenes de gobierno que se responsabilizarán de su operación y mantenimiento.

DECIMA QUINTA. COORDINACION INSTITUCIONAL.- Las instancias participantes se coordinarán a través de “EL CORESE”, que será la instancia para el seguimiento a la ejecución de “EL PROGRAMA” en el Estado, así como para el cumplimiento de los compromisos establecidos en el presente Acuerdo de Coordinación.

“LA COMISION” y “EL GOBIERNO DEL ESTADO” en este acto manifiestan su conformidad y aprobación al Reglamento de “EL CORESE”, así como de su integración. “EL GOBIERNO DEL ESTADO” designa en este acto al Titular de la Secretaría de Política Comunitaria y Social, quien se desempeñará como Presidente de dicho Comité.

DECIMA SEXTA. CIERRE DE EJERCICIO.- “LA RESPONSABLE DEL PROGRAMA” elaborará el cierre del ejercicio en el formato que para tales efectos emitirá “LA COMISION”, quien integrará el cierre programático presupuestal del ejercicio.

DECIMA SEPTIMA. CONTRALORIA SOCIAL.- “LAS PARTES” impulsarán el Programa de Contraloría Social de “EL PROGRAMA” con la finalidad de facilitar a los beneficiarios el acceso a la información para verificar el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos.

DECIMA OCTAVA. LEYENDAS.- La papelería, documentación oficial, así como la publicidad y promoción que adquieran las dependencias y entidades para la ejecución de “EL PROGRAMA”, deberán incluir la siguiente leyenda: “Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”.

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

VIGESIMA. MODIFICACIONES.- “LAS PARTES” manifiestan que cualquier modificación al presente Acuerdo deberá ser otorgada por escrito y firmada de conformidad, en estricto apego a lo establecido en “LAS REGLAS DE OPERACION”.

VIGESIMA PRIMERA. SUPREMACIA DE LAS REGLAS DE OPERACION VIGENTES.- Con independencia de lo previsto en el presente instrumento, en caso de cualquier controversia, prevalecerá el contenido de “LAS REGLAS DE OPERACION”.

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

VIGESIMA TERCERA. CESION DE DERECHOS Y OBLIGACIONES.- Ninguna de “LAS PARTES” podrá ceder o transferir parcial o totalmente los derechos y obligaciones derivados del presente Acuerdo.

VIGESIMA CUARTA. JURISDICCION.- “LAS PARTES” acuerdan que en caso de presentarse alguna controversia derivada del incumplimiento del presente instrumento y los acuerdos que se deriven, conocerá la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en los términos del artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

VIGESIMA QUINTA. VIGENCIA.- El presente Acuerdo de Coordinación estará en vigor a partir del día de su firma y tendrá vigencia hasta el total cumplimiento de las obligaciones emanadas del mismo, sin que pueda exceder del 31 de diciembre de 2010.

“Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”.

Leído que fue el presente acuerdo de coordinación y enteradas las partes de su contenido y alcance, lo suscriben por cuadruplicado en la Ciudad de Mérida, Yucatán, a los seis días del mes de enero de dos mil diez.- Por la Comisión: la Delegada Estatal en Yucatán, **Diana Mercedes Canto Moreno**.- Rúbrica.- Por el Gobierno del Estado: el Secretario de Política Comunitaria y Social, **Marco Alonso Vela Reyes**.- Rúbrica.- Asistido por el Director de Planeación de la Secretaría de Política Comunitaria y Social, **Juan José Vega García**.- Rúbrica.

LISTADO DE OBRAS CONVENIDAS EN EL ACUERDO DE COORDINACION 2010, MODALIDAD DE REGIONES INDIGENAS, QUE CELEBRAN LA COMISION NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS Y EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE YUCATAN

No. Consecutivo	Dependencia Ejecutora	Nombre la obra	Ubicación		
			Región Indígena	Municipio(s)	Localidad(es)
1	Gobierno del Estado (INCAY)	CONSTRUCCION DE LA CARRETERA E.C. (CATMIS-CORRAL)-POLHUACXIL, TRAMO: 0+000-2+500	MAYA	098 TZUCACAB	0025 POLHUACXIL
2	Gobierno del Estado (INCAY)	CONSTRUCCION DE LA CARRETERA E.C. (VALLADOLID-CHEMAX)-YALCOBA, TRAMO: 0+000-12+000	MAYA	102 VALLADOLID	0188 YALCOBA
3	Gobierno del Estado (JAPAY)	AMPLIACION DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE EN LA LOCALIDAD DE TAHCABO 2DA. ETAPA	MAYA	008 CALOTMUL	0013 TAHCABO
4	Gobierno del Estado (JAPAY)	AMPLIACION DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE EN LA LOCALIDAD DE CHUMAYEL 2DA. ETAPA	MAYA	024 CHUMAYEL	0001 CHUMAYEL
5	Gobierno del Estado (JAPAY)	AMPLIACION DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE EN LA LOCALIDAD DE HOCABA 2DA ETAPA	MAYA	034 HOCABA	0001 HOCABA
6	Gobierno del Estado (JAPAY)	AMPLIACION DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE EN LA LOCALIDAD DE TABI 2DA. ETAPA	MAYA	069 SOTUTA	0003 TABI
7	Gobierno del Estado (JAPAY)	AMPLIACION DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE EN LA LOCALIDAD DE TEABO 2DA. ETAPA	MAYA	075 TEABO	0001 TEABO
8	Gobierno del Estado (JAPAY)	AMPLIACION DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE EN LA LOCALIDAD DE XAYA 2DA. ETAPA	MAYA	079 TEKAX	0036 XAYA
9	Gobierno del Estado (JAPAY)	AMPLIACION DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE EN LA LOCALIDAD DE TEPAKAN 2DA. ETAPA	MAYA	086 TEPAKAN	TEPAKAN
10	Gobierno del Estado (JAPAY)	AMPLIACION DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE EN LA LOCALIDAD DE NOLO 2DA. ETAPA	MAYA	093 TIXKOKOB	0009 NOLO
11	Gobierno del Estado (JAPAY)	AMPLIACION DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE EN LA LOCALIDAD DE TIXMEHUAC 2DA. ETAPA	MAYA	094 TIXMEHUAC	0001 TIXMEHUAC
12	Gobierno del Estado (JAPAY)	AMPLIACION DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE EN LA LOCALIDAD DE CHAN CENOTE	MAYA	096 TIZIMIN	0509 CHAN CENOTE
13	Gobierno del Estado (JAPAY)	AMPLIACION DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE EN LA LOCALIDAD DE DZONOT CARRETERO	MAYA	096 TIZIMIN	0019 DZONOT CARRETERO
14	Gobierno del Estado (JAPAY)	AMPLIACION DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE EN LA LOCALIDAD DE TIXCANCAL	MAYA	096 TIZIMIN	0071 TIXCANCAL
15	Gobierno del Estado (JAPAY)	AMPLIACION DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE EN LA LOCALIDAD DE CANAKOM	MAYA	104 YAXCABA	0002 CANAKOM
16	Gobierno del Estado (JAPAY)	AMPLIACION DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE EN LA LOCALIDAD DE TAHZIBICHEN	MAYA	104 YAXCABA	0060 TAHZIBICHEN

No. Consecutivo	Dependencia Ejecutora	Nombre la obra	Ubicación		
			Región Indígena	Municipio(s)	Localidad(es)
17	Gobierno del Estado (JEDEY)	AMPLIACION DE RED ELECTRICA EN M. Y BAJA TENSION EN LA LOCALIDAD DE BOKOBA	MAYA	005 BOKOBA	0001 BOKOBA
18	Gobierno del Estado (JEDEY)	AMPLIACION DE RED ELECTRICA EN M. Y BAJA TENSION EN LA LOCALIDAD DE BUCTZOTZ	MAYA	006 BUCTZOTZ	0001 BUCTZOTZ
19	Gobierno del Estado (JEDEY)	AMPLIACION DE RED ELECTRICA EN M. Y B. TENSION EN LA LOCALIDAD DE EKNAKAN	MAYA	015 CUZAMA	0005 EKNAKAN
20	Gobierno del Estado (JEDEY)	AMPLIACION DE RED ELECTRICA EN M. Y B. TENSION EN LA LOCALIDAD DE TICIMUL	MAYA	017 CHANKOM	0011 TICIMUL
21	Gobierno del Estado (JEDEY)	AMPLIACION DE RED ELECTRICA EN M. Y B. TENSION EN LA LOCALIDAD DE XANLA	MAYA	017 CHANKOM	0002 XANLA
22	Gobierno del Estado (JEDEY)	AMPLIACION DE RED ELECTRICA EN M. Y B. TENSION EN LA LOCALIDAD DE DZITAS	MAYA	030 DZITAS	0001 DZITAS
23	Gobierno del Estado (JEDEY)	AMPLIACION DE RED ELECTRICA EN M. Y B. TENSION EN LA LOCALIDAD DE ESPITA	MAYA	032 ESPITA	0001 ESPITA
24	Gobierno del Estado (JEDEY)	AMPLIACION DE RED ELECTRICA EN M. Y B. TENSION EN LA LOCALIDAD DE HOLCA	MAYA	032 ESPITA	0002 HOLCA
25	Gobierno del Estado (JEDEY)	AMPLIACION DE RED ELECTRICA EN M. Y B. TENSION EN LA LOCALIDAD DE NACUCHE	MAYA	032 ESPITA	0004 NACUCHE
26	Gobierno del Estado (JEDEY)	AMPLIACION DE RED ELECTRICA EN M. Y B. TENSION EN LA LOCALIDAD DE DZIDZIBACHI	MAYA	033 HALACHO	0008 DZIDZIBACHI
27	Gobierno del Estado (JEDEY)	AMPLIACION DE RED ELECTRICA EN M. Y B. TENSION EN LA LOCALIDAD DE MAMA	MAYA	046 MAMA	0001 MAMA
28	Gobierno del Estado (JEDEY)	AMPLIACION DE RED ELECTRICA EN M. Y B. TENSION EN LA LOCALIDAD DE CHUNCHUCMIL	MAYA	048 MAXCANU	0006 CHUNCHUCMIL
29	Gobierno del Estado (JEDEY)	AMPLIACION DE RED ELECTRICA EN M. Y B. TENSION EN LA LOCALIDAD DE SAN FERNANDO	MAYA	048 MAXCANU	0014 SAN FERNANDO
30	Gobierno del Estado (JEDEY)	AMPLIACION DE RED ELECTRICA EN M. Y B. TENSION EN LA LOCALIDAD DE SAN JOSE TZAL	MAYA	050 MERIDA	0111 SAN JOSE TZAL
31	Gobierno del Estado (JEDEY)	AMPLIACION DE RED ELECTRICA EN M. Y B. TENSION EN LA LOCALIDAD DE KINI	MAYA	052 MOTUL	0023 KINI
32	Gobierno del Estado (JEDEY)	AMPLIACION DE RED ELECTRICA EN M. Y B. TENSION EN LA LOCALIDAD DE OPICHEN	MAYA	055 OPICHEN	0001 OPICHEN
33	Gobierno del Estado (JEDEY)	AMPLIACION DE RED ELECTRICA EN M. Y B. TENSION EN LA LOCALIDAD DE CENOTE YALSIHON BUENA FE	MAYA	057 PANABA	0006 CENOTE YALSIHON BUENA FE
34	Gobierno del Estado (JEDEY)	AMPLIACION DE RED ELECTRICA EN M. Y B. TENSION EN LA LOCALIDAD DE PAPACAL	MAYA	058 PETO	0014 PAPACAL

No. Consecutivo	Dependencia Ejecutora	Nombre la obra	Ubicación		
			Región Indígena	Municipio(s)	Localidad(es)
35	Gobierno del Estado (JEDEY)	AMPLIACION DE RED ELECTRICA EN M. Y B. TENSION EN LA LOCALIDAD DE XOY.	MAYA	058 PETO	0048 XOY
36	Gobierno del Estado (JEDEY)	AMPLIACION DE RED ELECTRICA EN M. Y BAJA TENSION EN LA LOCALIDAD DE CHUMBEC	MAYA	071 SUDZAL	0003 CHUMBEC
37	Gobierno del Estado (JEDEY)	AMPLIACION DE RED ELECTRICA EN M. Y B. TENSION EN LA LOCALIDAD DE TEABO	MAYA	075 TEABO	0001 TEABO
38	Gobierno del Estado (JEDEY)	AMPLIACION DE RED ELECTRICA EN M. Y B. TENSION EN LA LOCALIDAD DE TECOH	MAYA	076 TECOH	0001 TECOH
39	Gobierno del Estado (JEDEY)	AMPLIACION DE RED ELECTRICA EN M. Y B. TENSION EN LA LOCALIDAD DE TELCHAQUILLO	MAYA	076 TECOH	0012 TELCHAQUILLO
40	Gobierno del Estado (JEDEY)	AMPLIACION DE RED ELECTRICA EN M. Y B. TENSION EN LA LOCALIDAD DE LEPAN	MAYA	076 TECOH	0005 LEPAN
41	Gobierno del Estado (JEDEY)	AMPLIACION DE RED ELECTRICA EN M. Y B. TENSION EN LA LOCALIDAD DE EKMUL	MAYA	093 TIXKOKOB	0004 EKMUL
42	Gobierno del Estado (JEDEY)	AMPLIACION DE RED ELECTRICA EN MEDIA Y BAJA TENSION EN LA LOCALIDAD DE CHAN SAN ANTONIO	MAYA	096 TIZIMIN	0011 CHAN SAN ANTONIO
43	Gobierno del Estado (JEDEY)	AMPLIACION DE RED ELECTRICA EN M. Y B. TENSION EN LA LOCALIDAD DE CHENKEKEN	MAYA	096 TIZIMIN	0013 CHENKEKEN
44	Gobierno del Estado (JEDEY)	AMPLIACION DE RED ELECTRICA EN M. Y B. TENSION EN LA LOCALIDAD DE DZONOT CARRETERO	MAYA	096 TIZIMIN	0019 DZONOT CARRETERO
45	Gobierno del Estado (JEDEY)	AMPLIACION DE RED ELECTRICA EN M. Y B. TENSION EN LA LOCALIDAD DE MOCTEZUMA	MAYA	096 TIZIMIN	0031 MOCTEZUMA
46	Gobierno del Estado (JEDEY)	AMPLIACION DE RED ELECTRICA EN M. Y B. TENSION EN LA LOCALIDAD DE SUCOPO	MAYA	096 TIZIMIN	0069 SUCOPO
47	Gobierno del Estado (JEDEY)	AMPLIACION DE RED ELECTRICA EN M. Y B. TENSION EN LA LOCALIDAD DE XCALAK DZIBALKU	MAYA	096 TIZIMIN	0073 XCALAK DZIBALKU
48	Gobierno del Estado (JEDEY)	AMPLIACION DE RED ELECTRICA EN M. Y B. TENSION EN LA LOCALIDAD DE XMAKULAN	MAYA	096 TIZIMIN	0074 XMAKULAN
49	Gobierno del Estado (JEDEY)	AMPLIACION DE RED ELECTRICA EN M. Y B. TENSION EN LA LOCALIDAD DE YAXCHEKU	MAYA	096 TIZIMIN	0076 YAXCHEKU
50	Gobierno del Estado (JEDEY)	CONSTRUCCION DE LINEA DE DISTRIBUCION YALCOBA A YAAX-HAAL, VALLADOLID.	MAYA	102 VALLADOLID	0071 YAAX-HAAL

“Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido su uso para fines distintos a los establecidos en el Programa”.

El Director General del Programa de Infraestructura Básica, **V. Javier Camacho Hinojosa**.- Rúbrica.

(R.- 304838)

PROMEXICO

NOTA Aclaratoria al Acuerdo que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Estatuto Orgánico de ProMéxico, publicado el 23 de marzo de 2010.

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

NOTA ACLARATORIA AL ACUERDO QUE REFORMA, ADICIONA Y DEROGA DIVERSAS DISPOSICIONES DEL ESTATUTO ORGANICO DE PROMEXICO, PUBLICADO EL 23 DE MARZO DE 2010.

NOTA ACLARATORIA

En la publicación del Diario Oficial de la Federación del 23 de marzo del año en curso, en la primera sección, a foja 68 relativo al artículo UNICO del "Acuerdo que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Estatuto Orgánico de ProMéxico", se aclara lo siguiente:

Respecto del Artículo Unico

Dice:

ARTICULO UNICO.- Se reforman los artículos Artículo 9, fracción XI; 10; 17, fracción IV; 18, fracciones III, IV, V, VIII y X; 19, fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII y VIII; 20, fracciones I y II, se derogan las fracciones III y IV; 21, fracciones I, II, III, IV, V, VI y VII; 23, fracciones I y VII; 24, fracciones I, II, III, IV, V y VI; 25, fracciones I, II, III, IV y V, se derogan las fracciones VI, VII y VIII; 26, fracciones II, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXI y XXII; 28, fracciones X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX y XXI; 29, fracciones III, VI, VII, X, XI, XVI, se deroga la fracción XVII; 33; 34; para quedar como sigue:

Debe decir:

Se reforman los Artículos 9 fracción XI; 10; 17, fracción IV; 18, se reforman las fracciones III, IV, V, VIII, IX y último párrafo y se adiciona la fracción X; 19, se deroga; 20, se reforman el párrafo primero, las fracciones III y IV y se adicionan las fracciones V, VI, VII y VIII; 21, se reforma la fracción III y se adiciona la fracción IV; 22, se reforma el párrafo primero y fracciones I y IV y se adicionan las fracciones VI y VII; 23, se reforman la fracción I y el último párrafo; 24, se reforman las fracciones I, II, III, IV y V y se adiciona la fracción VI; 25, se reforman el párrafo primero, fracciones I, II, III, IV y V y se derogan las fracciones VI, VII y VIII; 26, se reforman las fracciones II, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI y se adicionan las fracciones XVII, XVIII, XIX, XX, XXI y XXII; 28, se reforman las fracciones X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI y se adicionan las fracciones XVII, XVIII, XIX, XX y XXI; 29, se reforman las fracciones III, VI, VII, X, XI, XVI y se deroga la fracción XVII; 33, se reforman los párrafos primero y tercero; 34, se reforma el párrafo primero y se derogan las fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI y XII.

Dice:

ARTICULO 17...

I a III...

IV.- Coordinarse con las demás áreas competentes de ProMéxico para el otorgamiento de los servicios autorizados en beneficio de las empresas mexicanas que tengan como objetivo incrementar, diversificar o consolidar sus exportaciones, o bien, que si no han exportado aún, demuestren estar preparadas para ello.

Debe decir:

ARTICULO 17...

I a III...

IV.- Coordinarse con las demás áreas competentes de ProMéxico para el otorgamiento de los servicios autorizados en beneficio de las empresas mexicanas que tengan como objetivo incrementar, diversificar o consolidar sus exportaciones, o bien, que si no han exportado aún, demuestren estar preparadas para ello.

...

Dice:

ARTICULO 19.- La Dirección Ejecutiva de Relaciones Institucionales tendrá las siguientes facultades:

I.- Establecer y coordinar las relaciones entre ProMéxico con las diferentes instancias de los gobiernos federal, estatal y municipal, instituciones de educación superior y organismos del sector privado nacional, así como entidades internacionales vinculadas con la promoción de la actividad exportadora y la atracción de inversión extranjera;

II.- Generar acuerdos y convenios con las entidades señaladas en el inciso anterior que faciliten el establecimiento de acciones de colaboración;

III.- Apoyar a las diferentes unidades administrativas en los procesos de vinculación con actores institucionales que permitan concretar los procesos de inversión y de negocios en nuestro país;

IV.- Operar alianzas que permitan al Fideicomiso complementar los recursos con los de otros organismos del sector público y privado, que deriven en un mayor apoyo a la comunidad exportadora y a la atracción de inversión extranjera directa;

V.- Dirigir la operación de los procesos de formación y servicios de capacitación a favor de beneficiarios objeto de atención de ProMéxico, que apoyen el desarrollo de habilidades en negocios internacionales y la formación de cuadros básicos en la materia;

VI.- Desarrollar y difundir información en materia de comercio exterior e inversión, que apoye la toma de decisiones de los clientes de ProMéxico;

VII.- Diseñar, administrar, promover y difundir los contenidos e imágenes de los productos y servicios de ProMéxico en su Portal Electrónico, así como proponer herramientas remotas de negocios que evolucionen los mecanismos de atención del mismo;

VIII.- Atender y operar el Centro de Contacto, a través de las herramientas remotas, para proporcionar y asesorar a los clientes de ProMéxico con información y campañas de promoción en materia de comercio exterior y atracción de inversión extranjera en México.

Debe decir:

ARTICULO 19.- Derogado

Dice:

ARTICULO 20.- La Dirección Ejecutiva de Eventos Institucionales tendrá las siguientes facultades:

I.- Coordinar la integración y desarrollo del programa anual de eventos institucionales que incluya ferias, misiones de exportadores, importadores e inversionistas, así como foros de negocios en México o en el exterior, con el objeto de apoyar la promoción de exportaciones y la atracción de inversión extranjera directa, consolidando los intereses de todos los actores vinculados a esta actividad;

II.- Operar el programa anual de eventos institucionales en los que participe ProMéxico, así como coordinar y apoyar la participación de las empresas;

III.- Derogada

IV.- Derogada.

Debe decir:

ARTICULO 20.- La Dirección Ejecutiva de Relaciones Institucionales tendrá las siguientes facultades:

I.- ...

II.-...

III.- Apoyar a las diferentes unidades administrativas en los procesos de vinculación con actores institucionales que permitan concretar los procesos de inversión y de negocios en nuestro país;

IV.- Operar alianzas que permitan al Fideicomiso complementar los recursos con los de otros organismos del sector público y privado, que deriven en un mayor apoyo a la comunidad exportadora y a la atracción de inversión extranjera directa;

V.- Dirigir la operación de los procesos de formación y servicios de capacitación a favor de beneficiarios objeto de atención de ProMéxico, que apoyen el desarrollo de habilidades en negocios internacionales y la formación de cuadros básicos en la materia;

VI.- Desarrollar y difundir información en materia de comercio exterior e inversión, que apoye la toma de decisiones de los clientes de ProMéxico;

VII.- Diseñar, administrar, promover y difundir los contenidos e imágenes de los productos y servicios de ProMéxico en su Portal Electrónico, así como proponer herramientas remotas de negocios que evolucionen los mecanismos de atención del mismo;

VIII.- Atender y operar el Centro de Contacto, a través de las herramientas remotas, para proporcionar y asesorar a los clientes de ProMéxico con información y campañas de promoción en materia de comercio exterior y atracción de inversión extranjera en México.

Dice:

ARTICULO 21.- La Dirección Ejecutiva de Apoyos y Servicios, tendrá las siguientes facultades:

I.- Instrumentar mecanismos de apoyo que permitan facilitar la instalación y/o expansión de proyectos de inversión extranjera en sectores económicos estratégicos para México, buscando reducir el costo de inicio de operaciones de las empresas en nuestro País y favoreciendo la generación de actividades productivas de alto valor agregado;

II.- Administrar y controlar el proceso de otorgamiento de apoyos, previa autorización y dictamen de las instancias facultadas y con apego a la normatividad aplicable;

III.- Instrumentar convenios con las entidades federativas para coordinar los esfuerzos de apoyos e incentivos que se otorgan a los proyectos de inversión extranjera;

IV.- Vigilar que se cumplan con los compromisos y requisitos, metas y objetivos acordados entre los beneficiarios y el Fideicomiso, a fin de cumplir con la normatividad aplicable en la materia;

V.- Dar seguimiento y control a la información correspondiente a expedientes y documentación de soporte, relativa al proceso de autorización, ejecución, avance y comprobación de apoyos;

VI.- Coordinar el diseño, la instrumentación y el seguimiento al desempeño de los servicios que ofrece ProMéxico para promover exportaciones y atraer inversión extranjera directa, así como la normatividad correspondiente;

VII.- Proponer políticas de prestación, cobro y difusión de los servicios que apoyen su cobertura y faciliten la labor de los promotores, así como emitir las circulares relacionadas con la operación de los mismos;

Para las Direcciones Ejecutivas citadas anteriormente, las demás que dentro de su ámbito de competencia, les encomiende el Jefe de la Unidad de Apoyos y Relaciones Institucionales o les confieran otras disposiciones normativas aplicables.

Debe decir:

ARTICULO 21.- La Dirección Ejecutiva de Eventos Institucionales tendrá las siguientes facultades:

I.-...

II.-...

III.- Definir y proponer las políticas, estrategias, normatividad e imagen para la participación de las empresas mexicanas en los eventos institucionales en los que participe ProMéxico a, a fin de orientar, guiar y facilitar su participación.

IV.- Analizar, sistematizar y evaluar la posición de los participantes sobre el servicio proporcionado por ProMéxico a través de los formatos instituidos por la Dirección Ejecutiva de Eventos Institucionales para este fin.

Dice:

ARTICULO 22...

Debe decir:

ARTICULO 22.- La Dirección Ejecutiva de Apoyos y Servicios, tendrá las siguientes facultades:

I.- Instrumentar mecanismos de apoyo que permitan facilitar la instalación y/o expansión de proyectos de inversión extranjera en sectores económicos estratégicos para México, buscando reducir el costo de inicio de operaciones de las empresas en nuestro País y favoreciendo la generación de actividades productivas de alto valor agregado;

II.- ...

III.- ...

IV.- Vigilar que se cumplan con los compromisos y requisitos, metas y objetivos acordados entre los beneficiarios y el Fideicomiso, a fin de cumplir con la normatividad aplicable en la materia;

V.- ...

VI.- Coordinar el diseño, la instrumentación y el seguimiento al desempeño de los servicios que ofrece ProMéxico para promover exportaciones y atraer inversión extranjera directa, así como la normatividad correspondiente;

VII.- Proponer políticas de prestación, cobro y difusión de los servicios que apoyen su cobertura y faciliten la labor de los promotores, así como emitir las circulares relacionadas con la operación de los mismos.

...

Dice:

ARTICULO 25.- La Dirección Ejecutiva de Análisis Prospectivo e Innovación tendrá las siguientes facultades:

I.- Identificar proyectos y sectores estratégicos y proporcionar la información prospectiva para la toma de decisiones que incrementen la inversión extranjera directa, el comercio internacional y promuevan la imagen de México en el mundo;

II.- Diseñar y proponer planes y acciones que tengan por objeto desarrollar la competitividad internacional de sectores estratégicos;

III.- Coordinar la participación de líderes en los sectores público, privado y académico en grupos de análisis para el desarrollo de planes sectoriales y proyectos estratégicos;

IV.- Desarrollar los planes de negocio asociados a proyectos y sectores estratégicos y ejecutar las acciones necesarias para llevarlos a un nivel de madurez que les permita ser transferidos a otras unidades y/o dependencias para su implementación;

V.- Proponer las acciones y estrategias conducentes a aumentar el valor agregado e internacionalización de empresas mexicanas a través de la innovación, la calidad y el diseño.

VI.- Derogada

VII.- Derogada

VIII.- Derogada

Debe decir:

ARTICULO 25.- La Dirección Ejecutiva de Análisis Prospectivo e Innovación tendrá las siguientes facultades:

I.- Identificar proyectos y sectores estratégicos y proporcionar la información prospectiva para la toma de decisiones que incrementen la inversión extranjera directa, el comercio internacional y promuevan la imagen de México en el mundo;

II.- Diseñar y proponer planes y acciones que tengan por objeto desarrollar la competitividad internacional de sectores estratégicos;

III.- Coordinar la participación de líderes en los sectores público, privado y académico en grupos de análisis para el desarrollo de planes sectoriales y proyectos estratégicos;

IV.- Desarrollar los planes de negocio asociados a proyectos y sectores estratégicos y ejecutar las acciones necesarias para llevarlos a un nivel de madurez que les permita ser transferidos a otras unidades y/o dependencias para su implementación;

V.- Proponer las acciones y estrategias conducentes a aumentar el valor agregado e internacionalización de empresas mexicanas a través de la innovación, la calidad y el diseño.

VI.- Derogada

VII.- Derogada

VIII.- Derogada

...

Dice:**ARTICULO 26...**

I...

II.- Establecer las políticas, lineamientos, normas, sistemas y manuales para la administración racional y eficiente de los recursos humanos, materiales, financieros e informáticos en el ámbito nacional y en las representaciones en el extranjero.

III a IX...

X.- Dirigir y coordinar las acciones orientadas a contar con una estructura orgánica alineada a las necesidades del Fideicomiso, y apegada al marco normativo de la Administración Pública Federal, así como autorizar los movimientos internos que las Unidades Administrativas le propongan respecto a las modificaciones a su estructura;

XI.- Dirigir el proceso de aprobación de la estructura orgánica de ProMéxico y su registro ante las dependencias normativas;

XII.- Contratar y remover, de conformidad con las disposiciones aplicables, a los integrantes de la Estructura Orgánica no Básica del Fideicomiso;

XIII.- Dirigir el proceso de planeación que permita contar con procedimientos para el desarrollo de los potenciales y las capacidades del capital humano del Fideicomiso;

XIV.- Presidir los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; de Bienes Muebles; de Información; y, de Mejora Regulatoria Interna;

XV.- Proponer al Comité Técnico los programas en materia administrativa de conformidad a las disposiciones normativas, jurídicas y administrativas aplicables en la materia;

XVI.- Supervisar que se atiendan las necesidades administrativas de las distintas unidades, acorde a la normatividad aplicable;

XVII.- Autorizar los manuales de procedimientos y de organización del Fideicomiso ProMéxico;

XVIII.- Dirigir y regular a las coordinaciones administrativas para dar cumplimiento a la normatividad en materia de recursos humanos, financieros, materiales e informáticos en el ámbito nacional y en las representaciones en el extranjero;

XIX.- Dirigir la ejecución de los programas de capacitación institucionales;

XX.- Conducir las relaciones laborales del Fideicomiso y vigilar la correcta aplicación del Reglamento Interior de Trabajo y demás ordenamientos aplicables a la materia;

XXI.- Dirigir la planeación y administración de la infraestructura de tecnologías de la información y comunicaciones entre el ámbito nacional y las representaciones en el extranjero;

XXII.- Las demás que dentro de su ámbito de competencia le encomiende el Director General o le confieran otras disposiciones normativas aplicables.

La Unidad de Administración y Finanzas estará a cargo de un Jefe de Unidad, quien será auxiliado en el ejercicio de sus facultades por las Direcciones Ejecutivas de Finanzas; de Recursos Humanos; de Recursos Materiales y Servicios Generales; y de Tecnologías de la Información.

Debe decir:

ARTICULO 26...

I...

II.- Establecer las políticas, lineamientos, normas, sistemas y manuales para la administración racional y eficiente de los recursos humanos, materiales, financieros e informáticos en el ámbito nacional y en las representaciones en el extranjero.

III a IX...

X.- Dirigir y coordinar las acciones orientadas a contar con una estructura orgánica alineada a las necesidades del Fideicomiso, y apegada al marco normativo de la Administración Pública Federal, así como autorizar los movimientos internos que las Unidades Administrativas le propongan respecto a las modificaciones a su estructura;

XI.- Dirigir el proceso de aprobación de la estructura orgánica de ProMéxico y su registro ante las dependencias normativas;

XII.- Contratar y remover, de conformidad con las disposiciones aplicables, a los integrantes de la Estructura Orgánica no Básica del Fideicomiso;

XIII.- Dirigir el proceso de planeación que permita contar con procedimientos para el desarrollo de los potenciales y las capacidades del capital humano del Fideicomiso;

XIV.- Presidir los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; de Bienes Muebles; de Información; y, de Mejora Regulatoria Interna;

XV.- Proponer al Comité Técnico los programas en materia administrativa de conformidad a las disposiciones normativas, jurídicas y administrativas aplicables en la materia;

XVI.- Supervisar que se atiendan las necesidades administrativas de las distintas unidades, acorde a la normatividad aplicable;

XVII.- Autorizar los manuales de procedimientos y de organización del Fideicomiso ProMéxico;

XVIII.- Dirigir y regular a las coordinaciones administrativas para dar cumplimiento a la normatividad en materia de recursos humanos, financieros, materiales e informáticos en el ámbito nacional y en las representaciones en el extranjero;

XIX.- Dirigir la ejecución de los programas de capacitación institucionales;

XX.- Conducir las relaciones laborales del Fideicomiso y vigilar la correcta aplicación del Reglamento Interior de Trabajo y demás ordenamientos aplicables a la materia;

XXI.- Dirigir la planeación y administración de la infraestructura de tecnologías de la información y comunicaciones entre el ámbito nacional y las representaciones en el extranjero;

XXII.- Las demás que dentro de su ámbito de competencia le encomiende el Director General o le confieran otras disposiciones normativas aplicables.

...

Dice.

ARTICULO 33.- El Fideicomiso contará con un Organismo Interno de Control, al frente del cual su Titular designado en los términos del artículo 37, fracción XII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; en el ejercicio de sus facultades, se auxiliará por los titulares de las áreas de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, de Auditoría Interna, y de Responsabilidades y Quejas; designados en los mismos términos.

Los servidores públicos a que se refiere el párrafo anterior, en el ámbito de sus respectivas competencias, ejercerán las facultades previstas en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y en los demás ordenamientos legales y administrativos aplicables, conforme a lo previsto en el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

Las ausencias del Titular del Organismo Interno de Control, así como de los de las áreas de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública; de Auditoría Interna, y de Responsabilidades y Quejas, serán suplidas conforme a lo previsto en el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

Debe decir:

ARTICULO 33.- El Fideicomiso contará con un Organismo Interno de Control, al frente del cual su Titular designado en los términos del artículo 37, fracción XII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; en el ejercicio de sus facultades, se auxiliará por los titulares de las áreas de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, de Auditoría Interna, y de Responsabilidades y Quejas; designados en los mismos términos.

....

Las ausencias del Titular del Organismo Interno de Control, así como de los de las áreas de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública; de Auditoría Interna, y de Responsabilidades y Quejas, serán suplidas conforme a lo previsto en el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

Dice:

ARTICULO 34.- El Organismo Interno de Control en ProMéxico desarrollará sus atribuciones de acuerdo con las bases referidas en la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; así como en términos de lo dispuesto en el reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

Debe decir:

ARTICULO 34.- El Organismo Interno de Control en ProMéxico desarrollará sus atribuciones de acuerdo con las bases referidas en la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; así como en términos de lo dispuesto en el reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

Fraciones de la I a la XII.- Derogadas.

Debe decir:

ARTICULO 35 y 36...

ARTICULO TRANSITORIO

UNICO.- Las aclaraciones que se señalan en el presente documento forman parte integrante del Acuerdo que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Estatuto Orgánico de ProMéxico, publicado el 23 de marzo de 2010; por lo tanto, surten sus efectos a partir de la vigencia del propio Acuerdo.

México, D.F., a 8 de abril de 2010.- El Coordinador General de Asuntos Jurídicos de ProMéxico, **Alfonso Cervantes Sánchez Navarro**.- Rúbrica.

(R.- 304981)

PODER JUDICIAL
TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER
JUDICIAL DE LA FEDERACION

ACUERDO General de la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación número 2/2010, de cinco de abril de dos mil diez, relativo a la implementación de los Estrados Electrónicos.

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

ACUERDO GENERAL DE LA SALA SUPERIOR DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION NUMERO 2/2010, DE CINCO DE ABRIL DE DOS MIL DIEZ, RELATIVO A LA IMPLEMENTACION DE LOS "ESTRADOS ELECTRONICOS".

CONSIDERANDO:

I. Conforme con los artículos 99, párrafos primero y décimo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 184, 186, fracción VII, y 189, fracción X, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, así como 3, del Reglamento Interno, el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación es, con excepción de lo dispuesto en la fracción II del artículo 105 constitucional, la máxima autoridad en la materia y órgano especializado del Poder Judicial de la Federación, y está facultado, a través de su Sala Superior, para emitir los acuerdos generales que sean necesarios para el adecuado ejercicio de sus atribuciones y su funcionamiento.

II. El artículo 6o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos reconoce que el derecho a la información será garantizado por el Estado y prevé, de acuerdo con su texto vigente a partir del veintiuno de julio de dos mil siete, entre los principios y bases para el ejercicio de dicho derecho, que toda la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo federal, estatal o municipal, es pública y sólo puede ser reservada temporalmente por razones de interés público en los términos fijados por las leyes; y que deben establecerse mecanismos de acceso a la información.

III. A fin de establecer los mecanismos de publicidad, transparencia y acceso a la información generada por el Tribunal Electoral, en aplicación del principio de publicidad establecido en la Carta Magna y en la legislación electoral ordinaria y orgánica, el treinta y uno de agosto de dos mil cuatro, la Sala Superior emitió el Acuerdo General para la publicidad, transparencia y acceso a la información, a través de su página en Internet, respecto de sus sentencias, de los puntos resolutivos en especial y del turno de expedientes a Magistrados, así como de la transmisión simultánea de las sesiones públicas que celebre.

IV. En términos de los artículos 8, 13 y 14 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, así como 7 y 8 del Acuerdo General de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, este órgano jurisdiccional debe publicar en su portal de Internet, los acuerdos dictados por las Salas, sus Presidentes o los Magistrados, en los medios de impugnación competencia del Tribunal Electoral, las sentencias emitidas que hayan causado estado o ejecutoria, que no contengan información reservada o confidencial, en cuyo caso se publicará la versión pública, elaborada conforme a los lineamientos al efecto establecidos; y los avisos de las sesiones públicas de resolución.

V. El artículo 28 de la Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral establece, que los estrados son los lugares públicos destinados en las oficinas del Instituto Federal Electoral y en las Salas del Tribunal Electoral, para que sean colocadas las copias de los escritos de los medios de impugnación, de los terceros interesados y de los coadyuvantes, así como de los autos, acuerdos, resoluciones y sentencias que les recaigan, para su notificación y publicidad.

Por su parte, el artículo 30, párrafo 2, de la propia Ley General invocada prevé, que no requerirán de notificación personal y surtirán sus efectos al día siguiente de su publicación o fijación, los actos o resoluciones que, en los términos de las leyes aplicables o por acuerdo del órgano competente, deban hacerse públicos, entre otros supuestos, mediante la fijación de cédulas en los estrados de los órganos del Instituto y de las Salas del Tribunal Electoral.

En conformidad con estos preceptos legales, los estrados cumplen, por un lado, la función de servir de instrumentos para la difusión de comunicaciones procesales, ya sea para garantizar el procedimiento del contradictorio derivado de la garantía de audiencia prevista en el artículo 14 constitucional, o para hacer del conocimiento del destinatario el contenido de una actuación jurisdiccional; y por otro, la de hacer efectivo el principio de publicidad que por regla general caracteriza a las actuaciones judiciales, con el propósito de permitir un control efectivo de la ciudadanía sobre esta clase de actuaciones, en congruencia con lo previsto en el artículo 14, párrafo 1, del Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos.

VI. En este contexto, la publicación en el portal de Internet del Tribunal Electoral de la información contenida en los estrados de las Salas de este órgano jurisdiccional, además de ser congruente con lo previsto en el Acuerdo General de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, coadyuvará a maximizar el principio de máxima publicidad que debe prevalecer en el ejercicio del derecho de acceso a la información, pues permitirá, con plena oportunidad, la consulta remota y de fácil acceso para las partes y, en general, para cualquier interesado y la ciudadanía en general, de los autos, acuerdos y demás determinaciones dictadas por las Salas, sus Presidentes y Magistrados, así como las comunicaciones oficiales relacionadas con los asuntos de la competencia del Tribunal Electoral.

VII. De acuerdo con el Manual de Procedimientos para publicar Información en el Portal de Internet del Tribunal Electoral, aprobado por el Pleno de la Comisión de Administración mediante acuerdo 26/S1(21-I-2009), emitido en su Primera Sesión Ordinaria de dos mil nueve, la Coordinación de Información, Documentación y Transparencia es la unidad responsable de coordinar y administrar las actividades para publicar la información en el portal de Internet, en tanto que la Unidad de Sistemas es el área responsable de brindar el soporte técnico a dicho portal.

VIII. Conforme los artículos 201, fracción VI, y 204, fracción VI, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, así como los numerales 13, fracción VI, 19, 20 y 41, fracción II del Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, las notificaciones practicadas por los actuarios a través de los estrados de las Salas del Tribunal Electoral son supervisadas por los respectivos Secretarios Generales de Acuerdos, con el apoyo de los titulares de las correspondientes Oficinas de Actuarios.

En atención a lo expuesto, la Sala Superior del Tribunal Electoral emite el siguiente:

ACUERDO GENERAL

PRIMERO. En aplicación del principio de máxima publicidad establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y bajo el apartado de "Estrados Electrónicos", los autos, acuerdos y demás determinaciones y comunicaciones emitidas por las Salas, sus Presidentes y Magistrados Electorales o cualquier otro órgano del Tribunal Electoral, que se hayan notificado o, en su caso, publicado en los estrados de las Salas, deberán publicarse en el portal de Internet con que cuenta el Tribunal Electoral, junto con las cédulas que, en su caso, hayan sido fijadas por los actuarios adscritos a las Salas, con motivo de la notificación o publicación.

SEGUNDO. Las Secretarías Generales de Acuerdos de las Salas del Tribunal Electoral, con el apoyo de los titulares de las respectivas Oficinas de Actuarios, deberán de gestionar la publicación de la información a que se refiere el presente Acuerdo General, ante la Coordinación de Información, Documentación y Transparencia, y la Unidad de Sistemas, conforme a los lineamientos y procedimientos autorizados por la Comisión de Administración en el Manual de Procedimientos para publicar Información en el Portal de Internet del Tribunal Electoral.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Este acuerdo entrará en vigor en la fecha de su aprobación.

SEGUNDO. La implementación de los "Estrados Electrónicos" en las Salas Regionales se realizará en forma paulatina, conforme lo permitan las capacidades técnicas y humanas.

TERCERO. Para su debido conocimiento y cumplimiento, publíquese en el *Diario Oficial de la Federación*, en la *Gaceta de Jurisprudencia y Tesis Relevantes en Materia Electoral del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación*, en los estrados de las Salas Superior y Regionales, y en las páginas que tiene este órgano judicial en Internet e Intranet.

Así lo acordaron por **unanimidad** de votos, los Magistrados que integran la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación. El Secretario General de Acuerdos autoriza y da fe.

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

CERTIFICACION

El suscrito Secretario General de Acuerdos de la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, con fundamento en el artículo 201, fracción X, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, y en cumplimiento a las instrucciones de la Magistrado María del Carmen Alanis Figueroa, Presidenta de este órgano jurisdiccional, CERTIFICA: Que el folio precedente número siete, forma parte del Acuerdo General número 2/2010, emitido por esta Sala Superior el día de la fecha.- México, Distrito Federal, a cinco de abril de dos mil diez.- El Secretario General de Acuerdos, **Marco Antonio Zavala Arredondo**.- Rúbrica.

EL SUSCRITO, LICENCIADO MARCO ANTONIO ZAVALA ARREDONDO, SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS DE LA SALA SUPERIOR DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION, CERTIFICA: Que la presente copia, en siete folios, debidamente cotejados y sellados, corresponde al Acuerdo General de la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación número 2/2010, de cinco del mes y año en curso, relativo a la implementación de los "estrados electrónicos". Lo que certifico en ejercicio de las facultades previstas el artículo 201, fracción X, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, para los efectos legales procedentes.- Doy Fe.- México, Distrito Federal, a seis de abril de dos mil diez.- El Secretario General de Acuerdos, **Marco Antonio Zavala Arredondo**.- Rúbrica.

TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA

ACUERDO G/10/2010 mediante el cual se declara que no corren los términos procesales para las Salas Regionales del Noroeste I.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.- Pleno de la Sala Superior.

ACUERDO G/10/2010

NO CORREN LOS TERMINOS PROCESALES PARA LAS SALAS REGIONALES DEL NOROESTE I.

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 18, fracción VIII, y 20 de la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, y debido al sismo ocurrido el día 4 de abril de 2010 y a sus réplicas, en la región que corresponde a las Salas Regionales del Noroeste I, mismos que ocasionaron diversos daños en las carreteras de comunicación a la Ciudad de Tijuana, Baja California, sede de las Salas Regionales antes mencionadas, por causa de fuerza mayor, se declara que no corran los términos procesales los días cinco, seis, siete, ocho y nueve de abril del año en curso, únicamente respecto de esas Salas Regionales del Noroeste I, del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.

Así lo acordó el Pleno de la Sala Superior del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, en sesión del día siete de abril de dos mil diez.- Publíquese en el Diario Oficial de la Federación. Firman, el Magistrado **Francisco Cuevas Godínez**, Presidente del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, y la licenciada **Rosana Edith de la Peña Adame**, Secretaria General de Acuerdos, quien da fe.- Rúbricas.

(R.- 304930)

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 los artículos 8o. de la Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos; 35 de la Ley del Banco de México, así como 8o. y 10 del Reglamento Interior del Banco de México, y según lo previsto en 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 y en sus modificaciones, el Banco de México informa que el tipo de cambio obtenido el día de hoy conforme al procedimiento establecido en el numeral 1 de las Disposiciones mencionadas, fue de \$12.2122 M.N. (doce pesos con dos mil ciento veintidós diezmilésimos) 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 13 de abril de 2010.- BANCO DE MEXICO: El Gerente de Operaciones Nacionales, **Alfredo Sordo Janeiro**.- Rúbrica.- El Director de Disposiciones de Banca Central, **Fernando Luis Corvera Caraza**.- Rúbrica.

TASAS de interés interbancarias de equilibrio.

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

TASAS DE INTERES INTERBANCARIAS DE EQUILIBRIO

El Banco de México, con fundamento en los artículos 8o. y 10 del Reglamento Interior del Banco de México y de conformidad con el procedimiento establecido en el Anexo 1 de la Circular 2019/95 dirigida a las instituciones de banca múltiple, informa que las Tasas de Interés Interbancarias de Equilibrio en Moneda Nacional (TIIE) a plazos de 28 y 91 días obtenidas el día de hoy, fueron de 4.9200 y 5.0250 por ciento, respectivamente.

Las citadas Tasas de Interés se calcularon con base en las cotizaciones presentadas por las siguientes instituciones de banca múltiple: Banco Santander S.A., HSBC México S.A., IXE Banco S.A., Banco Invex S.A., Bank of America México S. A., ING Bank México S.A. y Banco Azteca S.A.

México, D.F., a 13 de abril de 2010.- BANCO DE MEXICO: El Gerente de Operaciones Nacionales, **Alfredo Sordo Janeiro**.- Rúbrica.- El Director de Disposiciones de Banca Central, **Fernando Luis Corvera Caraza**.- Rúbrica.

BAJAS de productos del índice nacional de precios al consumidor, correspondiente al mes de diciembre de 2009.

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

INDICE NACIONAL DE PRECIOS AL CONSUMIDOR

El Banco de México, en relación con los productos y servicios a que se refieren las fracciones I y II del artículo 20-Bis del Código Fiscal de la Federación dados a conocer por este Banco Central en el Diario Oficial de la Federación el 25 de julio de 2002, con fundamento en los artículos 8o. y 10 del Reglamento Interior del Banco de México y tomando en cuenta el cierre o ampliación de fuentes de información y la desaparición o ampliación de marcas, modelos, presentaciones o modalidades, ha resuelto incorporar o dar de baja los productos y servicios cuyas claves de identificación y especificación se encuentran indicadas en el anexo de la presente publicación. Es de señalarse que para los artículos que se dan de baja el precio corresponde al mes de diciembre de 2009.

México, D.F., a 7 de abril de 2010.- BANCO DE MEXICO: El Director de Precios, Salarios y Productividad, **Javier Salas Martín del Campo**.- Rúbrica.- El Director de Disposiciones de Banca Central, **Fernando Luis Corvera Caraza**.- Rúbrica.

ANEXO

BAJAS

CLAVE	CONCEPTO	PRECIO		UNIDAD	ESPECIFICACION
		PROMEDIO (\$)	NOVIEMBRE 2009		
34 348001	Hoteles	1106.00		TARI/D	POR NOCHE EN BASE A OCUPACION DOBLE, TARIFA TURISTICA

INFORMACION semanal resumida sobre los principales renglones del estado de cuenta consolidado al 9 de abril de 2010.

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

El Banco de México, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 8, 10 y 41 del Reglamento Interior del Banco de México, proporciona la:

**INFORMACION SEMANAL RESUMIDA SOBRE LOS PRINCIPALES RENGLONES
DEL ESTADO DE CUENTA CONSOLIDADO AL 9 DE ABRIL DE 2010.
(Cifras preliminares en millones de pesos)**

ACTIVO

Reserva Internacional ^{1/}	<u>1,173,850</u>
<i>(En millones de dólares)</i>	<i>(96,220)</i>
Crédito al Gobierno Federal	0
Tenencia de Valores	<u>114,321</u>
Valores Gubernamentales ^{2/}	0
Valores IPAB ^{3/}	114,321
Crédito a Intermediarios Financieros y Deudores por Reporto	<u>207,686</u>
Deudores por Reporto de Valores	187,722
Instituciones Bancarias ^{4/ 5/}	9,943
Fideicomisos de Fomento	10,021

PASIVO Y CAPITAL CONTABLE

Base Monetaria	<u>578,860</u>
Billetes y Monedas en Circulación	578,820
Depósitos Bancarios en Cuenta Corriente ^{4/ 6/}	40
Bonos de Regulación Monetaria ^{7/}	1,224
Depósitos del Gobierno Federal ^{8/}	466,170
Depósitos de Regulación Monetaria	<u>508,661</u>
Instituciones Bancarias ^{4/ 9/}	279,215
Valores Gubernamentales ^{10/}	229,446
Otros Depósitos de Intermediarios Financieros y Acreedores por Reporto	<u>4,088</u>
Acreedores por Reporto de Valores	0
Instituciones Bancarias ^{4/ 11/}	2,463
Fideicomisos de Fomento	1,625
Fondo Monetario Internacional	0
Otros Pasivos y Capital Contable, neto de Otros Activos	<u>(63,146)</u>

1/ Según se define en el artículo 19 de la Ley del Banco de México.

2/ Corresponde al saldo neto entre los valores gubernamentales y los depósitos de regulación monetaria constituidos, el cual se origina por la adquisición de valores gubernamentales que el Banco de México realiza en directo a través de operaciones de mercado abierto.

3/ Títulos adquiridos por Banco de México, mediante el programa de recompras realizado en noviembre de 2008.

4/ Incluye a la banca comercial y a la de desarrollo.

5/ Incluye los créditos que se realizan como producto del proceso de determinación de la TIIE, así como los que resultan de otras operaciones en moneda nacional con instituciones bancarias.

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/ Bonos emitidos por el Banco de México con fundamento en el artículo 7, fracción VI de la Ley del Banco de México, con el propósito de regular la liquidez en el mercado de dinero.

8/ Incluye depósitos en cuenta corriente más otros depósitos en moneda nacional y extranjera.

9/ Corresponde a los depósitos obligatorios a plazo indefinido.

10/ Corresponde al saldo neto entre los depósitos de regulación monetaria y los valores gubernamentales adquiridos, el cual se origina por la venta de valores gubernamentales que el Banco de México realiza entre el público con propósitos de regulación monetaria.

11/ Incluye los depósitos que se realizan como producto del proceso de determinación de la TIIE, así como los que resultan de otras operaciones en moneda nacional con instituciones bancarias.

México, D. F., 13 de abril de 2010.- BANCO DE MEXICO: El Director de Contabilidad y Presupuesto,
Juan Manuel Sánchez Ramírez.- Rúbrica.

(R.- 305107)

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

DECRETO por el que se confirma la determinación de utilidad pública y se expropia a favor del Sistema de Transporte Colectivo, el inmueble ubicado en avenida Tláhuac número 6229, colonia La Conchita Zapotitlán, conocido actualmente como Tláhuac número 6229, Barrio Santa Ana Sur, Delegación Tláhuac, Distrito Federal, con una superficie 100.74 metros cuadrados, a fin de satisfacer las necesidades de transporte público masivo de los habitantes del Distrito Federal.

Al margen un logotipo, que dice: Ciudad de México.- Capital en Movimiento.

MARCELO LUIS EBRARD CASAUBON, Jefe de Gobierno del Distrito Federal, con fundamento en los artículos 14, 27, párrafos segundo, noveno y fracción VI y 122, apartado C, Base Segunda, fracción II, incisos a), b) y f) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1o., fracción III Bis, 2o., 3o., 4o., 7o., 8o., 10, 19, 20, 20 bis y 21 de la Ley de Expropiación; 1o., 3o. y 4o. de la Ley de Transporte y Vialidad del Distrito Federal; 2o., 8o., fracción II, 67, fracciones XIX y XXVIII, 87, 90 y 144 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 2o., 5o., 12, 14, 15, fracción IX, 23, fracciones XIX y XXII, 24, fracciones XI y XIII, y 31 fracción XXI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 1, 3, 67, 68 y 129 párrafo segundo de la Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público; así como en el Programa General de Desarrollo del Distrito Federal 2007-2012, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 8 de noviembre de 2007, y

CONSIDERANDO

Que de conformidad con el artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la propiedad de las tierras y aguas comprendidas dentro de los límites del territorio nacional corresponde originalmente a la Nación y ésta tiene en todo tiempo el derecho de imponer a la propiedad privada las modalidades que dicte el interés público;

Que el artículo 1o., fracción III Bis de la Ley de Expropiación, prevé como causa de utilidad pública la construcción de obras de infraestructura pública y la prestación de servicios públicos, que requieran de bienes inmuebles y sus mejoras, derivada de concesión, de contrato o de cualquier acto jurídico celebrado en términos de las disposiciones legales aplicables;

Que conforme a la Ley de Transporte y Vialidad del Distrito Federal, es de utilidad pública e interés general, la prestación de los servicios públicos de transporte en el Distrito Federal, cuya obligación de proporcionarlos corresponde originalmente a la Administración Pública, ya sea a través de empresas de participación estatal u organismos descentralizados; razón por la que se considera también de utilidad pública y beneficio general, el establecimiento y uso adecuado de las áreas susceptibles de tránsito vehicular y peatonal, señalización vial y nomenclatura y en general la utilización de los servicios, la infraestructura y los demás elementos inherentes o incorporados a la vialidad;

Que el Programa General de Desarrollo del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 8 de noviembre de 2007, y el Programa Delegacional de Desarrollo Urbano para la Delegación Iztapalapa, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 2 de octubre de 2008, contemplan entre sus objetivos principales el optimizar el ordenamiento territorial y el aprovechamiento del suelo, mediante la distribución armónica de la población, así como ampliar y mejorar el Sistema de Transporte Colectivo, para lo cual se requiere incrementar la infraestructura y los servicios que ésta presta, lo que redundará en el mejoramiento del centro de población;

Que para dar satisfacción a las necesidades de transporte en el Distrito Federal, se creó el organismo público descentralizado denominado "Sistema de Transporte Colectivo", por Decreto Presidencial de fecha 19 de abril de 1967, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 del mismo mes y año, el cual fue modificado por Decretos publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 1968; 21 de junio de 1984 y 17 de junio de 1992; así como los publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 25 de septiembre de 2002, 26 de septiembre de 2002 y 21 de febrero de 2007;

Que el Sistema de Transporte Colectivo es un organismo público descentralizado del Gobierno del Distrito Federal que tiene por objeto, entre otros, la construcción, mantenimiento, operación y explotación de un tren rápido con recorrido subterráneo, superficial y elevado, para el transporte colectivo de pasajeros en la Zona Metropolitana de la Ciudad de México;

Que se requiere construir la Línea 12 del Sistema de Transporte Colectivo (Línea Dorada), para beneficiar a la ciudadanía en general, permitiendo un mejor desplazamiento de los usuarios, y así optimizar la comunicación interurbana y un descenso efectivo de las horas-hombre-viaje que incida en una menor necesidad del empleo de vehículos particulares, fomentando un uso más racional del transporte colectivo;

Que como resultado de los estudios y análisis de ingeniería básica para la construcción de la Línea 12 del Sistema de Transporte Colectivo, se determinó que resulta necesaria la superficie de 100.74 metros cuadrados, así como las construcciones existentes en la misma, del inmueble identificado como Avenida Tláhuac número 6229, colonia La Conchita Zapotitlán, conocido actualmente como Tláhuac número 6229, Barrio Santa Ana Sur, Delegación Tláhuac, Distrito Federal, para la construcción e instalación del tramo comprendido entre la estación Zapotitlán y la estación Nopalera, de la mencionada línea;

Que la Secretaría de Gobierno del Distrito Federal, el 10 de marzo de 2010, determinó conforme con sus atribuciones, como caso de utilidad pública las obras de construcción y funcionamiento del tramo elevado de la Línea 12 del Sistema de Transporte Colectivo, en el inmueble señalado en el considerando anterior, a fin de satisfacer las necesidades de transporte público masivo de los habitantes del Distrito Federal, misma que se publicó el 24 y 25 de marzo de 2010 en el Diario Oficial de la Federación;

Que el Gobierno del Distrito Federal procedió a tramitar el expediente técnico de expropiación, mismo que contiene las opiniones de las Secretarías de Desarrollo Urbano y Vivienda y de Transportes y Vialidad, en el sentido de expropiar el inmueble mencionado en párrafos anteriores para la construcción de la Línea 12 del Sistema de Transporte Colectivo;

Que el Comité del Patrimonio Inmobiliario del Distrito Federal en su Décima Sexta (16/2009) Sesión Ordinaria de 20 de agosto de 2009, dictaminó precedente modificar su acuerdo emitido en la Décima Segunda (12/2008) Sesión Ordinaria, a fin de iniciar los trámites para la adquisición por vías de derecho público o privado de los predios e inmuebles necesarios y suficientes a lo largo del trazo de la línea 12 del Sistema de Transporte Colectivo;

Que mediante oficio número GJ/1985 de fecha 25 de marzo de 2010, el organismo público descentralizado denominado Sistema de Transporte Colectivo, solicitó a la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales la elaboración del Decreto Expropiatorio del predio citado en párrafos anteriores, y

Que derivado de lo anterior, se concluye que el inmueble ubicado en Avenida Tláhuac número 6229, colonia La Conchita Zapotitlán, conocido actualmente como Tláhuac número 6229, Barrio Santa Ana Sur, Delegación Tláhuac, Distrito Federal, es el idóneo para llevar a cabo en él las obras de construcción y el funcionamiento del tramo comprendido entre la estación Zapotitlán y la estación Nopalera de la línea 12 del Sistema de Transporte Colectivo, para satisfacer las necesidades de transporte público masivo de los habitantes del Distrito Federal, en virtud de lo cual he tenido a bien expedir el siguiente:

DECRETO

Artículo 1. De conformidad con los artículos 2o. y 4o. de la Ley de Expropiación, se confirma la determinación emitida por el Secretario de Gobierno, mediante la que se declara de utilidad pública las obras de construcción y el funcionamiento del tramo elevado de la Línea 12 del Sistema de Transporte Colectivo, en el inmueble descrito en el artículo 2 del presente ordenamiento, a fin de satisfacer las necesidades de transporte público masivo de los habitantes del Distrito Federal.

Artículo 2. Para lograr las acciones a que se refiere el artículo anterior se expropia a favor del organismo público descentralizado denominado Sistema de Transporte Colectivo, el predio que se describe a continuación:

Ubicación: Avenida Tláhuac número 6229, colonia La Conchita Zapotitlán, conocido actualmente como Tláhuac número 6229, Barrio Santa Ana Sur, Delegación Tláhuac, Distrito Federal.

Superficie: 100.74 metros cuadrados.

Medidas y Colindancias: Polígono 2

Partiendo del vértice No. 1 al vértice No. 2 en línea recta de 17.84 m. y rumbo S 47° 22' 37" E, con Avenida Tláhuac; del vértice No. 2 al vértice No. 3 en línea recta de 6.07 m. y rumbo S 17° 49' 02" W, con predio Cuenta Catastral 057-229-05; del vértice No. 3 al vértice No. 13 en línea recta de 0.24 m. y rumbo N 50° 33' 16" W, con Polígono 3; del vértice No. 13 al vértice No. 12 en línea recta de 4.15 m. y rumbo N 49° 25' 56" W, con Polígono 3, del vértice No. 12 al vértice No. 11 en línea recta de 4.15 m. y rumbo N 48° 17' 08" W, con Polígono 3, del vértice No. 11 al vértice No. 10 en línea recta de 4.15 m. y rumbo N 47° 09' 02" W, con Polígono 3; del vértice No. 10 al vértice No. 9 en línea recta de 4.15 m. y rumbo N 46° 00' 57" W, con Polígono 3; del vértice No. 9 al vértice No. 8 en línea recta de 0.77 m. y rumbo N 44° 52' 24" W, con Polígono 3; del vértice No. 8 al vértice No. 1 en línea recta de 6.24 m. y rumbo N 16° 16' 28" E, con predio Cuenta Catastral 057-229-03; llegando en este vértice al punto de partida y cierre de la poligonal envolvente.

La documentación y el plano del predio expropiado podrán ser consultados por los interesados en las oficinas de la Dirección General de Administración Urbana de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, con fundamento en el artículo 50, fracción XIV del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y en la Gerencia Jurídica del Sistema de Transporte Colectivo.

Artículo 3. Se autoriza al Sistema de Transporte Colectivo para que tome posesión inmediata del inmueble descrito en el artículo 2 del presente instrumento y conforme a la normatividad aplicable realice las acciones necesarias, para el debido cumplimiento del presente Decreto.

Artículo 4. El organismo descentralizado denominado Sistema de Transporte Colectivo pagará la indemnización constitucional a los propietarios que resulten afectados por esta expropiación y acrediten su legítimo derecho ante la Consejería Jurídica y de Servicios Legales del Distrito Federal, por conducto de la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, mediante el procedimiento administrativo correspondiente que establecen las leyes de la materia. El monto a pagar será determinado con base en el avalúo que emita la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario de la Oficialía Mayor del Distrito Federal.

TRANSITORIOS

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

Segundo. Inscribese el presente Decreto en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Distrito Federal.

Tercero. Hágase una segunda publicación en el Diario Oficial de la Federación, para que surta efectos de notificación personal a los titulares registrales o propietarios del bien inmueble expropiado, cuyos domicilios se ignoran.

Dado en la Residencia del Jefe de Gobierno del Distrito Federal, en la Ciudad de México, a los seis días de abril de dos mil diez.- El Jefe de Gobierno del Distrito Federal, **Marcelo Luis Ebrard Casaubon**.- Rúbrica.- El Secretario de Gobierno, **José Angel Avila Pérez**.- Rúbrica.- El Secretario de Desarrollo Urbano y Vivienda, **Felipe Leal Fernández**.- Rúbrica.- El Secretario de Transportes y Vialidad, **Raúl Armando Quintero Martínez**.- Rúbrica.

(R.- 304938)

DECRETO por el que se confirma la determinación de utilidad pública y se expropia a favor del Sistema de Transporte Colectivo, el inmueble ubicado en avenida Tláhuac número 6494-A o 6494-1, colonia Pueblo de Santiago Zapotitlán, conocido actualmente con Avenida Tláhuac número 6494-A, Barrio Santiago Centro, Delegación Tláhuac, Distrito Federal, con una superficie de 915.60 metros cuadrados, a fin de satisfacer las necesidades de transporte público masivo de los habitantes del Distrito Federal.

Al margen un logotipo, que dice: Ciudad de México.- Capital en Movimiento.

MARCELO LUIS EBRARD CASAUBON, Jefe de Gobierno del Distrito Federal, con fundamento en los artículos 14, 27, párrafos segundo, noveno y fracción VI y 122, apartado C, Base Segunda, fracción II, incisos a), b) y f) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1o., fracción III Bis, 2o., 3o., 4o., 7o., 8o., 10, 19, 20, 20 bis y 21 de la Ley de Expropiación; 1o., 3o. y 4o. de la Ley de Transporte y Vialidad del Distrito Federal; 2o., 8o., fracción II, 67, fracciones XIX y XXVIII, 87, 90 y 144 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 2o., 5o., 12, 14, 15, fracción IX, 23, fracciones XIX y XXII, 24, fracciones XI y XIII, y 31 fracción XXI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 1, 3, 67, 68 y 129 párrafo segundo de la Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público; así como en el Programa General de Desarrollo del Distrito Federal 2007-2012, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 8 de noviembre de 2007, y

CONSIDERANDO

Que de conformidad con el artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la propiedad de las tierras y aguas comprendidas dentro de los límites del territorio nacional corresponde originalmente a la Nación y ésta tiene en todo tiempo el derecho de imponer a la propiedad privada las modalidades que dicte el interés público;

Que el artículo 1o., fracción III Bis de la Ley de Expropiación, prevé como causa de utilidad pública la construcción de obras de infraestructura pública y la prestación de servicios públicos, que requieran de bienes inmuebles y sus mejoras, derivada de concesión, de contrato o de cualquier acto jurídico celebrado en términos de las disposiciones legales aplicables;

Que conforme a la Ley de Transporte y Vialidad del Distrito Federal, es de utilidad pública e interés general, la prestación de los servicios públicos de transporte en el Distrito Federal, cuya obligación de proporcionarlos corresponde originalmente a la Administración Pública, ya sea a través de empresas de participación estatal u organismos descentralizados; razón por la que se considera también de utilidad pública

y beneficio general, el establecimiento y uso adecuado de las áreas susceptibles de tránsito vehicular y peatonal, señalización vial y nomenclatura y en general la utilización de los servicios, la infraestructura y los demás elementos inherentes o incorporados a la vialidad;

Que el Programa General de Desarrollo del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 8 de noviembre de 2007, y el Programa Delegacional de Desarrollo Urbano para la Delegación Iztapalapa, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 2 de octubre de 2008, contemplan entre sus objetivos principales el optimizar el ordenamiento territorial y el aprovechamiento del suelo, mediante la distribución armónica de la población, así como ampliar y mejorar el Sistema de Transporte Colectivo, para lo cual se requiere incrementar la infraestructura y los servicios que ésta presta, lo que redundará en el mejoramiento del centro de población;

Que para dar satisfacción a las necesidades de transporte en el Distrito Federal, se creó el organismo público descentralizado denominado "Sistema de Transporte Colectivo", por Decreto Presidencial de fecha 19 de abril de 1967, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 del mismo mes y año, el cual fue modificado por Decretos publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 1968; 21 de junio de 1984 y 17 de junio de 1992; así como los publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 25 de septiembre de 2002, 26 de septiembre de 2002 y 21 de febrero de 2007;

Que el Sistema de Transporte Colectivo es un organismo público descentralizado del Gobierno del Distrito Federal que tiene por objeto, entre otros, la construcción, mantenimiento, operación y explotación de un tren rápido con recorrido subterráneo, superficial y elevado, para el transporte colectivo de pasajeros en la Zona Metropolitana de la Ciudad de México;

Que se requiere construir la Línea 12 del Sistema de Transporte Colectivo (Línea Dorada), para beneficiar a la ciudadanía en general, permitiendo un mejor desplazamiento de los usuarios, y así optimizar la comunicación interurbana y un descenso efectivo de las horas-hombre-viaje que incida en una menor necesidad del empleo de vehículos particulares, fomentando un uso más racional del transporte colectivo;

Que como resultado de los estudios y análisis de ingeniería básica para la construcción de la Línea 12 del Sistema de Transporte Colectivo, se determinó que resulta necesaria la superficie de 915.60 metros cuadrados, así como las construcciones existentes en la misma, del inmueble identificado como Avenida Tláhuac número 6494-A o 6494-1, colonia Pueblo de Santiago Zapotitlán, conocido actualmente como Avenida Tláhuac número 6494-A, Barrio Santiago Centro, Delegación Tláhuac, Distrito Federal, para la construcción y el funcionamiento de la estación Zapotitlán, de la mencionada línea;

Que la Secretaría de Gobierno del Distrito Federal, el 10 de marzo de 2010, determinó conforme con sus atribuciones, como caso de utilidad pública las obras de construcción y funcionamiento de la estación Zapotitlán con solución en cajón elevado de la Línea 12 del Sistema de Transporte Colectivo, en el inmueble señalado en el considerando anterior, a fin de satisfacer las necesidades de transporte público masivo de los habitantes del Distrito Federal, misma que se publicó el 24 y 25 de marzo de 2010 en el Diario Oficial de la Federación;

Que el Gobierno del Distrito Federal procedió a tramitar el expediente técnico de expropiación, mismo que contiene las opiniones de la Secretarías de Desarrollo Urbano y Vivienda y de Transportes y Vialidad, en el sentido de expropiar el inmueble mencionado en párrafos anteriores para la construcción de la Línea 12 del Sistema de Transporte Colectivo;

Que el Comité del Patrimonio Inmobiliario del Distrito Federal en su Décima Sexta (16/2009) Sesión Ordinaria de 20 de agosto de 2009, dictaminó procedente modificar su acuerdo emitido en la Décima Segunda (12/2008) Sesión Ordinaria, a fin de iniciar los trámites para la adquisición por vías de derecho público o privado de los predios e inmuebles necesarios y suficientes a lo largo del trazo de la línea 12 del Sistema de Transporte Colectivo;

Que mediante oficio número GJ/1984 de fecha 25 de marzo de 2010, el organismo público descentralizado denominado Sistema de Transporte Colectivo, solicitó a la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, la elaboración del Decreto Expropiatorio del predio citado en párrafos anteriores, y

Que derivado de lo anterior, se concluye que el inmueble ubicado en Avenida Tláhuac número 6494-A o 6494-1, colonia Pueblo de Santiago Zapotitlán, conocido actualmente como Avenida Tláhuac número 6494-A, Barrio Santiago Centro, Delegación Tláhuac, Distrito Federal, es el idóneo para llevar a cabo en él las obras de construcción y el funcionamiento de la estación Zapotitlán con solución en cajón elevado de la línea 12 del Sistema de Transporte Colectivo, para satisfacer las necesidades de transporte público masivo de los habitantes del Distrito Federal, en virtud de lo cual he tenido a bien expedir el siguiente:

DECRETO

Artículo 1. De conformidad con los artículos 2o. y 4o. de la Ley de Expropiación, se confirma la determinación emitida por el Secretario de Gobierno, mediante la que se declara de utilidad pública las obras de construcción y el funcionamiento del tramo elevado de la Línea 12 del Sistema de Transporte Colectivo, en el inmueble descrito en el artículo 2 del presente ordenamiento, a fin de satisfacer las necesidades de transporte público masivo de los habitantes del Distrito Federal.

Artículo 2. Para lograr las acciones a que se refiere el artículo anterior se expropia a favor del organismo público descentralizado denominado Sistema de Transporte Colectivo, el predio que se describe a continuación:

Ubicación: Avenida Tláhuac número 6494-A o 6494-1, colonia Pueblo de Santiago Zapotitlán, conocido actualmente como Avenida Tláhuac número 6494-A, Barrio Santiago Centro, Delegación Tláhuac, Distrito Federal.

Superficie: 915.60 metros cuadrados.

Medidas y Colindancias: Polígono 3

Partiendo del vértice No. 1 al vértice No. 2 en línea recta de 43.00 m. y rumbo N 01° 02' 04" W, con predio Cuenta Catastral 057-242-25; del vértice No. 2 al vértice No. 22 en línea recta de 10.02 m. y rumbo N 89° 00' 19" E, con polígono 2; del vértice No. 22 al vértice No. 21 en línea recta de 5.01 m. y rumbo N 00° 17' 32" E, con polígono 2; del vértice No. 21 al vértice No. 15 en línea recta de 10.84 m. y rumbo N 89° 00' 22" E, con polígono 2; del vértice No. 15 al vértice No. 16 en línea recta de 5.37 m. y rumbo S 01° 53' 47" W, con predio Cuenta Catastral 057-242-20; del vértice No. 16 al vértice No. 17 en línea recta de 12.71 m. y rumbo S 00° 36' 56" E, con predio Cuenta Catastral 057-242-20; del vértice No. 17 al vértice No. 18 en línea recta de 27.98 m. y rumbo S 00° 36' 56" E, con predio Cuenta Catastral 057-242-20; del vértice No. 18 al vértice No. 19 en línea recta de 11.00 m. y rumbo S 84° 24' 32" W, con Avenida Tláhuac; del vértice No. 19 al vértice No. 20 en línea recta de 3.60 m. y rumbo S 82° 41' 29" W, con Avenida Tláhuac; del vértice No. 20 al vértice No. 1 en línea recta de 5.90 m. y rumbo S 82° 20' 53" W, con Avenida Tláhuac; llegando en este vértice al punto de partida y cierre de la poligonal envolvente.

La documentación y el plano del predio expropiado podrán ser consultados por los interesados en las oficinas de la Dirección General de Administración Urbana de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, con fundamento en el artículo 50, fracción XIV del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y en la Gerencia Jurídica del Sistema de Transporte Colectivo.

Artículo 3. Se autoriza al Sistema de Transporte Colectivo para que tome posesión inmediata del inmueble descrito en el artículo 2 del presente instrumento y conforme a la normatividad aplicable realice las acciones necesarias, para el debido cumplimiento del presente Decreto.

Artículo 4. El organismo descentralizado denominado Sistema de Transporte Colectivo pagará la indemnización constitucional a los propietarios que resulten afectados por esta expropiación y acrediten su legítimo derecho ante la Consejería Jurídica y de Servicios Legales del Distrito Federal, por conducto de la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, mediante el procedimiento administrativo correspondiente que establecen las leyes de la materia. El monto a pagar será determinado con base en el avalúo que emita la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario de la Oficialía Mayor del Distrito Federal.

TRANSITORIOS

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

Segundo. Inscribese el presente Decreto en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Distrito Federal.

Tercero. Hágase una segunda publicación en el Diario Oficial de la Federación, para que surta efectos de notificación personal a los titulares registrales o propietarios del bien inmueble expropiado, cuyos domicilios se ignoran.

Dado en la Residencia del Jefe de Gobierno del Distrito Federal, en la Ciudad de México, a los seis días del mes de abril de dos mil diez.- El Jefe de Gobierno del Distrito Federal, **Marcelo Luis Ebrard Casaubon**.- Rúbrica.- El Secretario de Gobierno, **José Angel Avila Pérez**.- Rúbrica.- El Secretario de Desarrollo Urbano y Vivienda, **Felipe Leal Fernández**.- Rúbrica.- El Secretario de Transportes y Vialidad, **Raúl Armando Quintero Martínez**.- Rúbrica.

(R.- 304937)

SEGUNDA SECCION
PODER EJECUTIVO
SECRETARIA DE SALUD

CONVENIO de Coordinación que celebran el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia y el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Morelos.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Salud.- Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

CONVENIO DE COORDINACION QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE EL SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA, EN LO SUCESIVO DENOMINADO "DIF NACIONAL", REPRESENTADO POR SU TITULAR, LA LIC. MARIA CECILIA LANDERRECHE GOMEZ MORIN, QUIEN SE HACE ASISTIR EN ESTE ACTO POR LOS CC. LIC. OSCAR ALBERTO MARGAIN PITMAN Y DR. TOMAS ANTONIO TRUEBA GRACIAN, EN SU RESPECTIVO CARACTER DE OFICIAL MAYOR Y JEFE DE LA UNIDAD DE ATENCION A POBLACION VULNERABLE Y POR LA OTRA, EL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MORELOS, EN ADELANTE "DIF ESTATAL", REPRESENTADO POR SU DIRECTOR GENERAL, PROFR. OSCAR ILDEFONSO VAZQUEZ FLORES, DE CONFORMIDAD CON LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS:

ANTECEDENTES

- I. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo 4o., párrafo cuarto, establece que toda persona tiene derecho a un medio adecuado para su desarrollo y bienestar, aspiración que el Estado debe materializar y garantizar en beneficio de todos los mexicanos.

La misma Constitución determina en su artículo 25 que el Estado debe garantizar que el desarrollo nacional sea integral y sustentable, 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.

- II. Por su parte, 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; así mismo, se señala que en éstos, se podrá convenir entre otros rubros, la participación de las entidades en los procedimientos de coordinación entre las autoridades federales, estatales y municipales para propiciar la planeación del desarrollo integral de cada entidad federativa, los lineamientos metodológicos para la realización de las actividades de planeación, en el ámbito de su jurisdicción, así como la ejecución de las acciones que deban realizarse en cada entidad federativa, y que competen a ambos órdenes de gobierno, considerando la participación que corresponda a los municipios interesados y a los sectores de la sociedad.
- III. La Ley de Asistencia Social (LAS), en su artículo 3o., señala que se entiende por asistencia social el conjunto de acciones tendientes a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impidan el desarrollo integral del individuo, así como la protección física, mental y social de personas en estado de necesidad, indefensión desventaja física y mental, hasta lograr su incorporación a una vida plena y productiva.
- IV. Por su parte, el artículo 4o. fracción XI de esta LAS, define entre otros, que son sujetos de la asistencia social, las personas afectadas por desastres naturales.
- V. El artículo 19 de la LAS, establece que: "La Secretaría de Salud a través del Organismo, y en su caso, con la intervención de otras dependencias y entidades, podrá celebrar acuerdos de coordinación en materia de asistencia social con los gobiernos de las Entidades Federativas y del Distrito Federal."

Los recursos que aporten las partes quedarán expresamente afectos a los fines del acuerdo respectivo y sujetos al régimen legal que les corresponda. La gestión de los mismos quedará a cargo de la estructura administrativa que establezcan, coordinadamente, la Federación y los gobiernos de las entidades federativas.

- VI. Asimismo, el artículo 29 de la referida LAS, dispone que en el diseño de las políticas públicas, operación de programas, prestación de servicios, y la realización de acciones, el "DIF NACIONAL" actuará en coordinación con dependencias y entidades federales, estatales o municipales, de acuerdo con la competencia y atribuciones legales que éstas tengan.

DECLARACIONES**I. "DIF NACIONAL" declara que:**

- I.1** Es un Organismo Público Descentralizado, con patrimonio propio y personalidad jurídica, normado por la Ley General de Salud y la Ley de Asistencia Social, publicadas en el Diario Oficial de la Federación los días 7 de febrero de 1984 y 2 de septiembre de 2004 respectivamente, teniendo como objetivos, la promoción de la asistencia social, la prestación de servicios en ese campo, así como la realización de las demás acciones que establezcan las disposiciones legales aplicables y entre sus atribuciones y funciones, actúa en coordinación con dependencias y entidades federales, estatales y municipales en el diseño de las políticas públicas, operación de programas, prestación de servicios, y la realización de acciones en la materia.
- I.2** Para el logro de sus objetivos, entre otras acciones reconoce la importancia de optimizar esfuerzos y sumarse a iniciativas de la sociedad civil y del sector público, en congruencia con las estrategias de desarrollo social y humano contenidas en el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, para ampliar el impacto de sus programas en la comunidad, por lo cual es su intención colaborar con el "DIF ESTATAL", para la ejecución de proyectos específicos.
- I.3** Su Titular se encuentra facultada para celebrar el presente convenio de conformidad con lo previsto por los artículos 37 inciso h) de la Ley de Asistencia Social; 22 fracciones I y II de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y 11 fracciones X, XII y XV, de su Estatuto Orgánico, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 8 de febrero de 2006 y de acuerdo con el testimonio de la escritura pública número 90,026, pasada ante la fe del notario público número 127 del Distrito Federal, licenciado Jorge Sánchez Pruneda, de fecha 16 de enero de 2007; así mismo los CC. Oficial Mayor y Jefe de la Unidad de Atención a Población Vulnerable, cuentan con facultades igualmente para asistir a la C. Titular en la firma del presente instrumento jurídico, de conformidad con los artículos 15 fracción XVII, 17 fracción IV y 19 fracción XVI, XXVI y XXIX del Estatuto Orgánico anteriormente referido.
- I.4** El Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 (PND), establece en su eje rector No. 3 IGUALDAD DE OPORTUNIDADES, lo siguiente:

La finalidad de la política social de esta Administración es lograr el desarrollo humano y el bienestar de los mexicanos a través de la igualdad de oportunidades.

El PND, establece en la línea de acción No. 3.6 GRUPOS VULNERABLES, que: Es obligación del Estado propiciar igualdad de oportunidades para todas las personas, y especialmente para quienes conforman los grupos más vulnerables de la sociedad, como los adultos mayores, niños y adolescentes en riesgo de calle, así como a las personas con discapacidad. La igualdad de oportunidades debe permitir tanto la superación como el desarrollo del nivel de vida de las personas y grupos más vulnerables. Estas oportunidades deben incluir el acceso a servicios de salud, educación y trabajo acorde con sus necesidades.

El PND, establece en el objetivo 17, del eje rector No. 3: Abatir la marginación y el rezago que enfrentan los grupos sociales vulnerables para proveer igualdad en las oportunidades que les permitan desarrollarse con independencia y plenitud.

- I.5** Que en los términos de los artículos 33 y 34 de la Ley de Planeación, celebra el presente convenio como instrumento de coordinación en materia de atención a población en condiciones de emergencia, con el "DIF ESTATAL" para que coadyuve, en el ámbito de su competencia, a la consecución del objetivo número 17 del PND que a la letra dice: "Abatir la marginación y el rezago que enfrentan los grupos sociales vulnerables para proveer igualdad en las oportunidades que les permitan desarrollarse con independencia y plenitud."
- I.6** Señala como domicilio legal para todos los efectos de este Convenio, el ubicado en Avenida Emiliano Zapata número 340, Colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, Código Postal 03310, México, Distrito Federal.

II. "DIF ESTATAL" declara que:

- II.1** Es un organismo Público descentralizado de la Administración Pública del Estado de Morelos, con personalidad jurídica y patrimonio propios, creado mediante la Ley de Asistencia Social y Corresponsabilidad Ciudadana para el Estado de Morelos, publicada en el periódico oficial "Tierra y Libertad", número cuatro mil quinientos sesenta y nueve, de fecha veintiuno de noviembre del dos mil siete.

- II.2** Tiene por objeto la promoción del bienestar social, servicios de promoción de asistencia social, la prestación de servicios en este campo, apoyar el desarrollo de la familia y la comunidad; así como la realización de las demás acciones que establezcan las disposiciones legales aplicables.
- II.3** De conformidad con lo dispuesto por artículos 1, 2, 15, 16, 20 fracción IV y 30 fracción XIII y XXV de la Ley de Asistencia Social y Corresponsabilidad Ciudadana para el Estado de Morelos, y los artículos 1, 2, 5 fracción IV, 6, 7 y 22 fracciones XX, XXI y XXX del Reglamento Interno del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Morelos, el PROFR. OSCAR ILDEFONSO VAZQUEZ FLORES en su carácter de Director General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Morelos, cuenta con las facultades inherentes a su encargo y suficientes para suscribir el presente convenio; acreditando la personalidad jurídica con que se ostenta y celebra el presente instrumento jurídico en términos del nombramiento de fecha veintisiete de abril del año dos mil nueve, expedido en su favor por el Ciudadano Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Morelos, MTRO. MARCO ANTONIO ADAME CASTILLO, cuya copia se anexa al presente instrumento jurídico.
- II.4** Señala como domicilio legal para todos los fines y efectos legales que se deriven del presente convenio, el ubicado en Cuautemotzin No. 1, esq. Con Plutarco Elías Calles, Colonia Club de Golf, de la ciudad de Cuernavaca, Morelos.

III. “LAS PARTES” declaran conjuntamente que:

- III.1** Ante la necesidad de emprender acciones coordinadas tendientes al mejoramiento de las condiciones de vida de la población sujeta de asistencia social, es su interés y su voluntad suscribir el presente instrumento jurídico, en beneficio de la población vulnerable del país;
- III.2** Que reconocen las ventajas que su participación conjunta en el desarrollo y cumplimiento del objetivo señalado en el presente Convenio, puede derivar para el país y para ambas partes;
- III.3** Que reconocen mutuamente su capacidad jurídica para suscribir el presente Convenio de Coordinación.
- III.4** Es su deseo suscribir el presente instrumento jurídico, concurriendo en el territorio del Estado de Morelos asegurando la adecuada coordinación de acciones en materia de asistencia social, específicamente en la atención a población en condiciones de riesgo y/o emergencia, para la realización de acciones en beneficio de la población vulnerable, de acuerdo con sus respectivas disposiciones jurídicas aplicables.
- III.5** Cuenta cada una de ellas con los recursos necesarios para proporcionar la colaboración, asistencia y servicios inherentes al objeto materia del presente convenio.

Que con base en lo antes expuesto y con fundamento en lo establecido en los artículos 4, 25 y 26 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 9, 19 y 21 de la Ley General de Salud; 33, 34 y 35 de la Ley de Planeación; 1o., 25 fracción VI y demás relativos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 3o., 4o., 19, 21, 44, 45 y demás relativos de la Ley de Asistencia Social, 22 fracciones I y II de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 11 fracciones X, XII y XV y 15 fracción XVII, en relación con el 16, fracción IV del Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia; Lineamientos para la Solicitud, Aplicación y Comprobación de Recursos otorgados por el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia a las Entidades Federativas para Atender a la Población en Situación de Emergencia y 19 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos; las partes celebran el presente Convenio de Coordinación y están de acuerdo en sujetarse a las siguientes:

CLAUSULAS

OBJETO

PRIMERA.- El objeto del presente convenio, es establecer las bases y procedimientos de coordinación, entre “LAS PARTES” para el otorgamiento de apoyos para atender a la población en riesgo o situación de emergencia, en el marco de las acciones que en la materia impulsa el DIF NACIONAL.

APORTACION DE RECURSOS

SEGUNDA.- El "DIF NACIONAL" aportará recursos por concepto de subsidios considerados apoyos transitorios por un monto de \$500,000.00 (QUINIENTOS MIL PESOS 00/100 M.N.), para la adquisición entre otros bienes de: colchonetas, cobertores, cobijas, mantas o algún otro de los considerados en los Lineamientos para la Solicitud, Aplicación y Comprobación de Recursos otorgados por el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia a las Entidades Federativas para Atender a la Población en Situación de Emergencia .

NATURALEZA DE LOS RECURSOS

TERCERA.- Los recursos que aporta el "DIF NACIONAL" para el cumplimiento del objeto del presente convenio, no perderán su carácter federal al ser canalizados al "DIF ESTATAL" y estarán sujetos, en todo momento, a las disposiciones federales que regulan su control y ejercicio.

Igualmente, de conformidad con lo previsto por el artículo 1o. fracción VI de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y el similar de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, el "DIF ESTATAL" se obliga a observar todas las disposiciones contenidas en dichos ordenamientos, en tratándose de acciones relativas a la planeación, programación, presupuestación, contratación, gasto y control de las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y la prestación de servicios de cualquier naturaleza u obras públicas y servicios relacionados con las mismas que para la ejecución del proyecto se requieran realizar, con cargo parcial o total a los recursos federales señalados en la cláusula segunda.

Asimismo, "LAS PARTES" aceptan que la aportación de los recursos económicos que se destinen para el desarrollo de las acciones materia de este convenio, estará a cargo de "DIF NACIONAL" y la administración, aplicación, información así como la comprobación de la aplicación, será exclusivamente a cargo de "DIF ESTATAL", de conformidad con la normatividad aplicable.

Los recursos que no sean devengados deberán ser reintegrados a la Tesorería de la Federación a través del "DIF NACIONAL", incluyendo rendimientos e intereses financieros por el "DIF ESTATAL"

El mismo procedimiento de reintegro a la Tesorería de la Federación, a través de "DIF NACIONAL", se aplicará para aquellos apoyos que no se destinen a los fines previstos en el proyecto.

CUENTA BANCARIA

CUARTA.- Los recursos que proporcione "DIF NACIONAL", se depositarán en la cuenta que para tal efecto se obliga el "DIF ESTATAL" a aperturar a través de la Tesorería de su Estado o equivalente, o la que haya sido registrada bajo dicha característica en la Dirección de Finanzas del "DIF NACIONAL", en la que deberá distinguir contablemente su origen e identifique que las erogaciones correspondan a los fines del proyecto.

Los depósitos de los recursos federales, estarán sujetos a la presentación previa por parte del "DIF ESTATAL" del recibo fiscal que en derecho corresponda a satisfacción de "DIF NACIONAL".

COMPROMISOS DE LAS PARTES

QUINTA.- El "DIF ESTATAL" se compromete a:

- a) Recibir y canalizar los recursos señalados en la cláusula segunda, así como supervisar que la ejecución y desarrollo de las actividades objeto del presente Convenio, se realicen de acuerdo a lo señalado en los mismos y demás normativa aplicable;
- b) Aplicar en su totalidad, los recursos señalados en la cláusula segunda de este convenio, garantizando la liberación expedita de los mismos, los cuales deberán destinarse, incluyendo los rendimientos financieros que por cualquier concepto generen, exclusivamente a los fines del proyecto materia 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;
- c) En su caso, celebrar convenios y acuerdos con los gobiernos de los municipios de la entidad federativa, para que éstos participen en la ejecución de las materias y actividades de este instrumento;

- d) Informar al "DIF NACIONAL" a través de la Dirección General de Alimentación y Desarrollo Comunitario, el estado que guarda la ejecución del proyecto para el cual se aprobaron apoyos con las metas y objetivos alcanzados a la fecha, anexando los documentos que acrediten fehacientemente la correcta aplicación de los recursos, de conformidad con la normativa aplicable;
- e) Entregar al "DIF NACIONAL", a través de la Dirección General de Alimentación y Desarrollo Comunitario, el informe final sobre los resultados y alcances obtenidos en la ejecución de las acciones materia de este instrumento, de conformidad con la normativa aplicable;
- f) Reintegrar a la Tesorería de la Federación, a través de "DIF NACIONAL", los recursos presupuestales, y en su caso, los productos financieros que no se hubieran devengado y/o aplicado en el cumplimiento del objeto del presente instrumento;
- g) Conservar debidamente resguardada, durante el periodo que establece la normatividad aplicable en vigor, la documentación original comprobatoria del ejercicio del gasto de los recursos que con base en el presente instrumento jurídico se entregan;
- h) Vigilar y supervisar el cumplimiento de los compromisos, tiempos, metas, lineamientos generales y objetivos del proyecto materia del presente convenio;
- i) Aceptar y facilitar la realización de visitas de supervisión e inspección, y brindar la información y documentación desagregada por género que solicite el "DIF NACIONAL", la Secretaría de la Función Pública y/o las instancias fiscalizadoras, para los efectos que dichas instancias requieran;
- j) Justificar el ejercicio de los apoyos otorgados por el "DIF NACIONAL" a la Dirección General de Alimentación y Desarrollo Comunitario;
- k) Señalar expresamente y en forma idéntica la participación y apoyo del Gobierno Federal, a través del "DIF NACIONAL", tanto en las acciones de difusión, divulgación y promoción de las acciones de apoyo, y
- l) En general, cumplir y observar en todo momento las disposiciones, lineamientos y demás aplicables conforme a la legislación.

SEXTA.- El "DIF NACIONAL", se compromete a realizar las acciones siguientes:

- a) Asignar y aportar los recursos económicos previstos en la cláusula segunda de este convenio, previo cumplimiento del "DIF ESTATAL" de las obligaciones a su cargo referidas en la cláusula quinta;
- b) Otorgar la asistencia técnica y orientación al "DIF ESTATAL" cuando éste se la solicite;

SEPTIMA.- "LAS PARTES", se comprometen a:

Las partes acuerdan que en la difusión y divulgación que se realice por medios impresos y electrónicos no se deberán usar los apoyos otorgados con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos en este convenio.

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

REPRESENTANTES DE LAS PARTES

OCTAVA.- Para la adecuada operación de las actividades a que se refiere el presente instrumento jurídico y a efecto de que en forma conjunta supervisen la realización del proyecto "LAS PARTES", designan al respecto a los siguientes representantes:

"DIF NACIONAL"	DR. TOMAS ANTONIO TRUEBA GRACIAN JEFE DE LA UNIDAD DE ATENCION A POBLACION VULNERABLE
"DIF ESTATAL"	C.P. EFREN ESCORCIA PEREZ JEFE DE DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Los representantes titulares podrán designar suplentes, quienes deberán contar con facultades para tomar decisiones, los cuales deberán ser cuando menos del nivel jerárquico inferior siguiente al del representante titular, cuidándose que sea homogéneo y adecuado para garantizar la ejecución de las decisiones adoptadas.

TRANSPARENCIA

NOVENA.- “LAS PARTES” convienen en promover y fomentar la transparencia de la asignación y ejercicio de los recursos destinados a los apoyos de los proyectos a que se refiere el presente convenio.

RELACIONES LABORALES

DECIMA.- 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.

DECIMA PRIMERA.- El presente convenio tendrá una vigencia a partir de la fecha de su firma y hasta el cumplimiento de su objeto, pudiendo darse por terminado anticipadamente, mediante escrito libre que contenga una manifestación explícita de que se desea terminar anticipadamente el convenio, con los datos generales de la parte que desea terminar el convenio, con por lo menos (5) cinco días hábiles de antelación, en el entendido de que las actividades que se encuentren en ejecución deberán ser concluidas salvo acuerdo en contrario.

En caso de que el “DIF ESTATAL” incumpla sus obligaciones señaladas en este instrumento jurídico, el “DIF NACIONAL” podrá rescindir administrativamente el presente convenio, dicha rescisión operará de pleno derecho y sin necesidad de acción judicial o arbitral previa.

Consecuentemente, el “DIF ESTATAL” acepta que ante la rescisión del Convenio, éste quedará obligado en el término que le establezca el “DIF NACIONAL”, a la devolución de la cantidad señalada en la cláusula segunda de este convenio o su parte proporcional, según sea el caso, sin responsabilidad alguna por los gastos, expensas, erogaciones o análogos que hubiere realizado.

DECIMA SEGUNDA.- Las modificaciones o adiciones que se realicen al presente convenio, serán pactadas de común acuerdo entre las partes y se harán constar por escrito, surtiendo sus efectos a partir del momento de su suscripción.

DECIMA TERCERA.- “LAS PARTES”, por los medios de difusión más convenientes, promoverán y divulgarán entre los promotores, ejecutores, responsables de los proyectos e interesados en general, las características, alcances y resultados de la coordinación prevista en el presente convenio de coordinación.

DECIMA CUARTA.- En caso de suscitarse algún conflicto o controversia con motivo de la interpretación y/o cumplimiento del presente Convenio, “LAS PARTES” lo resolverán de común acuerdo, de no lograrlo, acuerdan someterse expresamente a la jurisdicción de los Tribunales Federales competentes radicados en la Ciudad de México, Distrito Federal, renunciando desde este momento al fuero que les pudiera corresponder en razón de su domicilio presente o futuro, o por cualquier otra causa.

DECIMA QUINTA.- 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.

Enteradas las partes de sus términos y alcances legales del presente convenio de coordinación, lo firman en cinco tantos en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los veintiún días del mes de diciembre de dos mil nueve.- Por el DIF Nacional: la Titular, **María Cecilia Landerreche Gómez Morín**.- Rúbrica.- El Oficial Mayor, **Oscar Alberto Margain Pitman**.- Rúbrica.- El Jefe de la Unidad de Atención a Población Vulnerable, **Tomás Antonio Trueba Gracián**.- Rúbrica.- Por el DIF Estatal: el Director General, **Oscar Ildelfonso Vázquez Flores**.- Rúbrica.

CONVENIO de Coordinación que celebran el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia y el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nuevo León.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Salud.- Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

CONVENIO DE COORDINACION QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE EL SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA, EN LO SUCESIVO DENOMINADO "DIF NACIONAL", REPRESENTADO POR SU TITULAR, LA LIC. MARIA CECILIA LANDERRECHE GOMEZ MORIN, QUIEN SE HACE ASISTIR EN ESTE ACTO POR LOS CC. LIC. OSCAR ALBERTO MARGAIN PITMAN Y DR. TOMAS ANTONIO TRUEBA GRACIAN, EN SU RESPECTIVO CARACTER DE OFICIAL MAYOR Y JEFE DE LA UNIDAD DE ATENCION A POBLACION VULNERABLE Y POR LA OTRA, EL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE NUEVO LEON, EN ADELANTE "DIF ESTATAL", REPRESENTADO POR SU DIRECTORA GENERAL, LIC. ELENITZA CANAVATI HADJOPULOS, DE CONFORMIDAD CON LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS:

ANTECEDENTES

- I. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo 4o., párrafo cuarto, establece que toda persona tiene derecho a un medio adecuado para su desarrollo y bienestar, aspiración que el Estado debe materializar y garantizar en beneficio de todos los mexicanos.

La misma Constitución determina en su artículo 25 que el Estado debe garantizar que el desarrollo nacional sea integral y sustentable, 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.

- II. Por su parte, 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; así mismo, se señala que en éstos, se podrá convenir entre otros rubros, la participación de las entidades en los procedimientos de coordinación entre las autoridades federales, estatales y municipales para propiciar la planeación del desarrollo integral de cada entidad federativa, los lineamientos metodológicos para la realización de las actividades de planeación, en el ámbito de su jurisdicción, así como la ejecución de las acciones que deban realizarse en cada entidad federativa, y que competen a ambos órdenes de gobierno, considerando la participación que corresponda a los municipios interesados y a los sectores de la sociedad.
- III. La Ley de Asistencia Social (LAS), en su artículo 3o., señala que se entiende por asistencia social el conjunto de acciones tendientes a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impidan el desarrollo integral del individuo, así como la protección física, mental y social de personas en estado de necesidad, indefensión desventaja física y mental, hasta lograr su incorporación a una vida plena y productiva.
- IV. Por su parte, el artículo 4o. fracción XI de esta LAS, define entre otros, que son sujetos de la asistencia social, las personas afectadas por desastres naturales.
- V. El artículo 19 de la LAS, establece que: "La Secretaría de Salud a través del Organismo, y en su caso, con la intervención de otras dependencias y entidades, podrá celebrar acuerdos de coordinación en materia de asistencia social con los gobiernos de las Entidades Federativas y del Distrito Federal."

Los recursos que aporten las partes quedarán expresamente afectos a los fines del acuerdo respectivo y sujetos al régimen legal que les corresponda. La gestión de los mismos quedará a cargo de la estructura administrativa que establezcan, coordinadamente, la Federación y los gobiernos de las entidades federativas.

- VI. Asimismo, el artículo 29 de la referida LAS, dispone que en el diseño de las políticas públicas, operación de programas, prestación de servicios, y la realización de acciones, el "DIF NACIONAL" actuará en coordinación con dependencias y entidades federales, estatales o municipales, de acuerdo con la competencia y atribuciones legales que éstas tengan.

DECLARACIONES**I. "DIF NACIONAL" declara que:**

- I.1** Es un Organismo Público Descentralizado, con patrimonio propio y personalidad jurídica, normado por la Ley General de Salud y la Ley de Asistencia Social, publicadas en el Diario Oficial de la Federación los días 7 de febrero de 1984 y 2 de septiembre de 2004 respectivamente, teniendo como objetivos, la promoción de la asistencia social, la prestación de servicios en ese campo, así como la realización de las demás acciones que establezcan las disposiciones legales aplicables y entre sus atribuciones y funciones, actúa en coordinación con dependencias y entidades federales, estatales y municipales en el diseño de las políticas públicas, operación de programas, prestación de servicios, y la realización de acciones en la materia.
- I.2** Para el logro de sus objetivos, entre otras acciones reconoce la importancia de optimizar esfuerzos y sumarse a iniciativas de la sociedad civil y del sector público, en congruencia con las estrategias de desarrollo social y humano contenidas en el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, para ampliar el impacto de sus programas en la comunidad, por lo cual es su intención colaborar con el "DIF ESTATAL", para la ejecución de proyectos específicos.
- I.3** Su Titular se encuentra facultada para celebrar el presente convenio de conformidad con lo previsto por los artículos 37 inciso h) de la Ley de Asistencia Social; 22 fracciones I y II de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y 11 fracciones X, XII y XV, de su Estatuto Orgánico, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 8 de febrero de 2006 y de acuerdo con el testimonio de la escritura pública número 90,026, pasada ante la fe del notario público número 127 del Distrito Federal, licenciado Jorge Sánchez Pruneda, de fecha 16 de enero de 2007; así mismo los CC. Oficial Mayor y Jefe de la Unidad de Atención a Población Vulnerable, cuentan con facultades igualmente para asistir a la C. Titular en la firma del presente instrumento jurídico, de conformidad con los artículos 15 fracción XVII, 17 fracción IV y 19 fracción XVI, XXVI y XXIX del Estatuto Orgánico anteriormente referido.
- I.4** El Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 (PND), establece en su eje rector No. 3 IGUALDAD DE OPORTUNIDADES, lo siguiente:
- La finalidad de la política social de esta Administración es lograr el desarrollo humano y el bienestar de los mexicanos a través de la igualdad de oportunidades.
- El PND, establece en la línea de acción No. 3.6 GRUPOS VULNERABLES, que: Es obligación del Estado propiciar igualdad de oportunidades para todas las personas, y especialmente para quienes conforman los grupos más vulnerables de la sociedad, como los adultos mayores, niños y adolescentes en riesgo de calle, así como a las personas con discapacidad. La igualdad de oportunidades debe permitir tanto la superación como el desarrollo del nivel de vida de las personas y grupos más vulnerables. Estas oportunidades deben incluir el acceso a servicios de salud, educación y trabajo acorde con sus necesidades.
- El PND, establece en el objetivo 17, del eje rector No. 3: Abatir la marginación y el rezago que enfrentan los grupos sociales vulnerables para proveer igualdad en las oportunidades que les permitan desarrollarse con independencia y plenitud.
- I.5** Que en los términos de los artículos 33 y 34 de la Ley de Planeación, celebra el presente convenio como instrumento de coordinación en materia de atención a población en condiciones de emergencia, con el "DIF ESTATAL" para que coadyuve, en el ámbito de su competencia, a la consecución del objetivo número 17 del PND que a la letra dice: "Abatir la marginación y el rezago que enfrentan los grupos sociales vulnerables para proveer igualdad en las oportunidades que les permitan desarrollarse con independencia y plenitud."
- I.6** Señala como domicilio legal para todos los efectos de este Convenio, el ubicado en Avenida Emiliano Zapata número 340, Colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, Código Postal 03310, México, Distrito Federal.

II. "DIF ESTATAL", declara que:

- II.1** Es un Organismo Público Descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, regulado por la Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social, publicada en el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León, de fecha 12 de diciembre de 1988, que tiene como objetivo la promoción de los servicios de salud en materia de asistencia social, la prestación de servicios en ese campo, así como la realización de las demás acciones que establezcan las disposiciones legales aplicables.
- II.2** Dentro de sus objetivos se encuentra la prestación de servicios de asistencia psicológica y representación jurídica y orientación social a menores, personas víctimas de violencia intrafamiliar y de delitos sexuales, senectas y personas con discapacidad sin recursos, el apoyo al desarrollo de la familia y la comunidad. Así como el impulso al sano crecimiento físico, mental y social de la niñez.
- II.3** Su representante legal está facultado para celebrar el presente instrumento jurídico de conformidad con su legislación aplicable de manera específica los Artículos 24, fracción VII y 30 de la Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social del Estado de Nuevo León, misma que bajo protesta de decir verdad, no le ha sido revocada ni limitada en forma alguna.
- II.4** Señala como su domicilio para efectos del presente convenio el ubicado en Avenida Morones Prieto No. 600 Ote., Col. Independencia, C.P. 64720, Monterrey, N.L., México.

III. "LAS PARTES" declaran conjuntamente que:

- III.1** Ante la necesidad de emprender acciones coordinadas tendientes al mejoramiento de las condiciones de vida de la población sujeta de asistencia social, es su interés y su voluntad suscribir el presente instrumento jurídico, en beneficio de la población vulnerable del país.
- III.2** Que reconocen las ventajas que su participación conjunta en el desarrollo y cumplimiento del objetivo señalado en el presente Convenio, puede derivar para el país y para ambas partes.
- III.3** Que reconocen mutuamente su capacidad jurídica para suscribir el presente Convenio de Coordinación.
- III.4** Es su deseo suscribir el presente instrumento jurídico, concurriendo en el territorio del Estado de Nuevo León asegurando la adecuada coordinación de acciones en materia de asistencia social, específicamente en la atención a población en condiciones de riesgo y/o emergencia, para la realización de acciones en beneficio de la población vulnerable, de acuerdo con sus respectivas disposiciones jurídicas aplicables.
- III.5** Cuenta cada una de ellas con los recursos necesarios para proporcionar la colaboración, asistencia y servicios inherentes al objeto materia del presente convenio.

Que con base en lo antes expuesto y con fundamento en lo establecido en los artículos 4, 25 y 26 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 9, 19 y 21 de la Ley General de Salud; 33, 34 y 35 de la Ley de Planeación; 1o., 25 fracción VI y demás relativos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 3o., 4o., 19, 21, 44, 45 y demás relativos de la Ley de Asistencia Social, 22 fracciones I y II de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 11 fracciones X, XII y XV y 15 fracción XVII, en relación con el 16, fracción IV del Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia; Lineamientos para la Solicitud, Aplicación y Comprobación de Recursos otorgados por el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia a las Entidades Federativas para Atender a la Población en Situación de Emergencia y 3 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León; las partes celebran el presente Convenio de Coordinación y están de acuerdo en sujetarse a las siguientes:

CLAUSULAS**OBJETO**

PRIMERA.- El objeto del presente convenio, es establecer las bases y procedimientos de coordinación, entre "LAS PARTES" para el otorgamiento de apoyos para atender a la población en riesgo o situación de emergencia, en el marco de las acciones que en la materia impulsa el DIF NACIONAL.

APORTACION DE RECURSOS

SEGUNDA.- El "DIF NACIONAL" aportará recursos por concepto de subsidios considerados apoyos transitorios por un monto de \$1,350,000.00 (UN MILLON TRESCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS 00/100 M.N.), para la adquisición entre otros bienes de: colchonetas, cobertores, cobijas, mantas o algún otro de los considerados en los Lineamientos para la Solicitud, Aplicación y Comprobación de Recursos otorgados por el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia a las Entidades Federativas para Atender a la Población en Situación de Emergencia .

NATURALEZA DE LOS RECURSOS

TERCERA.- Los recursos que aporta el "DIF NACIONAL" para el cumplimiento del objeto del presente convenio, no perderán su carácter federal al ser canalizados al "DIF ESTATAL" y estarán sujetos, en todo momento, a las disposiciones federales que regulan su control y ejercicio.

Igualmente, de conformidad con lo previsto por el artículo 1o. fracción VI de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y el similar de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, el "DIF ESTATAL" se obliga a observar todas las disposiciones contenidas en dichos ordenamientos, en tratándose de acciones relativas a la planeación, programación, presupuestación, contratación, gasto y control de las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y la prestación de servicios de cualquier naturaleza u obras públicas y servicios relacionados con las mismas que para la ejecución del proyecto se requieran realizar, con cargo parcial o total a los recursos federales señalados en la cláusula segunda.

Asimismo, "LAS PARTES" aceptan que la aportación de los recursos económicos que se destinen para el desarrollo de las acciones materia de este convenio, estará a cargo de "DIF NACIONAL" y la administración, aplicación, información así como la comprobación de la aplicación, será exclusivamente a cargo de "DIF ESTATAL", de conformidad con la normatividad aplicable.

Los recursos que no sean devengados deberán ser reintegrados a la Tesorería de la Federación a través del "DIF NACIONAL", incluyendo rendimientos e intereses financieros por el "DIF ESTATAL".

El mismo procedimiento de reintegro a la Tesorería de la Federación, a través de "DIF NACIONAL", se aplicará para aquellos apoyos que no se destinen a los fines previstos en el proyecto.

CUENTA BANCARIA

CUARTA.- Los recursos que proporcione "DIF NACIONAL", se depositarán en la cuenta que para tal efecto se obliga el "DIF ESTATAL" a aperturar a través de la Tesorería de su Estado o equivalente, o la que haya sido registrada bajo dicha característica en la Dirección de Finanzas del "DIF NACIONAL", en la que deberá distinguir contablemente su origen e identifique que las erogaciones correspondan a los fines del proyecto.

Los depósitos de los recursos federales, estarán sujetos a la presentación previa por parte del "DIF ESTATAL" del recibo fiscal que en derecho corresponda a satisfacción de "DIF NACIONAL".

COMPROMISOS DE LAS PARTES

QUINTA.- El "DIF ESTATAL" se compromete a:

- a) Recibir y canalizar los recursos señalados en la cláusula segunda, así como supervisar que la ejecución y desarrollo de las actividades objeto del presente Convenio, se realicen de acuerdo a lo señalado en los mismos y demás normativa aplicable;
- b) Aplicar en su totalidad, los recursos señalados en la cláusula segunda de este convenio, garantizando la liberación expedita de los mismos, los cuales deberán destinarse, incluyendo los rendimientos financieros que por cualquier concepto generen, exclusivamente a los fines del proyecto materia 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;
- c) En su caso, celebrar convenios y acuerdos con los gobiernos de los municipios de la entidad federativa, para que éstos participen en la ejecución de las materias y actividades de este instrumento;

- d) Informar al "DIF NACIONAL" a través de la Dirección General de Alimentación y Desarrollo Comunitario, el estado que guarda la ejecución del proyecto para el cual se aprobaron apoyos con las metas y objetivos alcanzados a la fecha, anexando los documentos que acrediten fehacientemente la correcta aplicación de los recursos, de conformidad con la normativa aplicable;
- e) Entregar al "DIF NACIONAL", a través de la Dirección General de Alimentación y Desarrollo Comunitario, el informe final sobre los resultados y alcances obtenidos en la ejecución de las acciones materia de este instrumento, de conformidad con la normativa aplicable;
- f) Reintegrar a la Tesorería de la Federación, a través de "DIF NACIONAL", los recursos presupuestales, y en su caso, los productos financieros que no se hubieran devengado y/o aplicado en el cumplimiento del objeto del presente instrumento;
- g) Conservar debidamente resguardada, durante el periodo que establece la normatividad aplicable en vigor, la documentación original comprobatoria del ejercicio del gasto de los recursos que con base en el presente instrumento jurídico se entregan;
- h) Vigilar y supervisar el cumplimiento de los compromisos, tiempos, metas, lineamientos generales y objetivos del proyecto materia del presente convenio;
- i) Aceptar y facilitar la realización de visitas de supervisión e inspección, y brindar la información y documentación desagregada por género que solicite el "DIF NACIONAL", la Secretaría de la Función Pública y/o las instancias fiscalizadoras, para los efectos que dichas instancias requieran;
- j) Justificar el ejercicio de los apoyos otorgados por el "DIF NACIONAL" a la Dirección General de Alimentación y Desarrollo Comunitario;
- k) Señalar expresamente y en forma idéntica la participación y apoyo del Gobierno Federal, a través del "DIF NACIONAL", tanto en las acciones de difusión, divulgación y promoción de las acciones de apoyo, y
- l) En general, cumplir y observar en todo momento las disposiciones, lineamientos y demás aplicables conforme a la legislación.

SEXTA.- El "DIF NACIONAL", se compromete a realizar las acciones siguientes:

- a) Asignar y aportar los recursos económicos previstos en la cláusula segunda de este convenio, previo cumplimiento del "DIF ESTATAL" de las obligaciones a su cargo referidas en la cláusula quinta;
- b) Otorgar la asistencia técnica y orientación al "DIF ESTATAL" cuando éste se la solicite.

SEPTIMA.- "LAS PARTES", se comprometen a:

Las partes acuerdan que en la difusión y divulgación que se realice por medios impresos y electrónicos no se deberán usar los apoyos otorgados con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos en este convenio.

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

REPRESENTANTES DE LAS PARTES

OCTAVA.- Para la adecuada operación de las actividades a que se refiere el presente instrumento jurídico y a efecto de que en forma conjunta supervisen la realización del proyecto "LAS PARTES", designan al respecto a los siguientes representantes:

"DIF NACIONAL"	DR. TOMAS ANTONIO TRUEBA GRACIAN JEFE DE LA UNIDAD DE ATENCION A POBLACION VULNERABLE
"DIF ESTATAL"	LIC. ROBERTO CHAVEZ PULIDO COORDINADOR DE PROGRAMAS DE ALERTA ROJA

Los representantes titulares podrán designar suplentes, quienes deberán contar con facultades para tomar decisiones, los cuales deberán ser cuando menos del nivel jerárquico inferior siguiente al del representante titular, cuidándose que sea homogéneo y adecuado para garantizar la ejecución de las decisiones adoptadas.

TRANSPARENCIA

NOVENA- “LAS PARTES” convienen en promover y fomentar la transparencia de la asignación y ejercicio de los recursos destinados a los apoyos de los proyectos a que se refiere el presente convenio.

RELACIONES LABORALES

DECIMA.- 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.

DECIMA PRIMERA.- El presente convenio tendrá una vigencia a partir de la fecha de su firma y hasta el cumplimiento de su objeto, pudiendo darse por terminado anticipadamente, mediante escrito libre que contenga una manifestación explícita de que se desea terminar anticipadamente el convenio, con los datos generales de la parte que desea terminar el convenio, con por lo menos (5) cinco días hábiles de antelación, en el entendido de que las actividades que se encuentren en ejecución deberán ser concluidas salvo acuerdo en contrario.

En caso de que el “DIF ESTATAL” incumpla sus obligaciones señaladas en este instrumento jurídico, el “DIF NACIONAL” podrá rescindir administrativamente el presente convenio, dicha rescisión operará de pleno derecho y sin necesidad de acción judicial o arbitral previa.

Consecuentemente, el “DIF ESTATAL” acepta que ante la rescisión del Convenio, éste quedará obligado en el término que le establezca el “DIF NACIONAL”, a la devolución de la cantidad señalada en la cláusula segunda de este convenio o su parte proporcional, según sea el caso, sin responsabilidad alguna por los gastos, expensas, erogaciones o análogos que hubiere realizado.

DECIMA SEGUNDA.- Las modificaciones o adiciones que se realicen al presente convenio, serán pactadas de común acuerdo entre las partes y se harán constar por escrito, surtiendo sus efectos a partir del momento de su suscripción.

DECIMA TERCERA.- “LAS PARTES”, por los medios de difusión más convenientes, promoverán y divulgarán entre los promotores, ejecutores, responsables de los proyectos e interesados en general, las características, alcances y resultados de la coordinación prevista en el presente convenio de coordinación.

DECIMA CUARTA.- En caso de suscitarse algún conflicto o controversia con motivo de la interpretación y/o cumplimiento del presente Convenio, “LAS PARTES” lo resolverán de común acuerdo, de no lograrlo, acuerdan someterse expresamente a la jurisdicción de los Tribunales Federales competentes radicados en la Ciudad de México, Distrito Federal, renunciando desde este momento al fuero que les pudiera corresponder en razón de su domicilio presente o futuro, o por cualquier otra causa.

DECIMA QUINTA.- 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.

Enteradas las partes de sus términos y alcances legales del presente convenio de coordinación, lo firman en cinco tantos en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los veintiún días del mes de diciembre de dos mil nueve.- Por el DIF Nacional: la Titular, **María Cecilia Landerreche Gómez Morín**.- Rúbrica.- El Oficial Mayor, **Oscar Alberto Margain Pitman**.- Rúbrica.- El Jefe de la Unidad de Atención a Población Vulnerable, **Tomás Antonio Trueba Gracián**.- Rúbrica.- Por el DIF Estatal: la Directora General, **Elenitza Canavati Hadjópulos**.- Rúbrica.

CONVENIO de Coordinación que celebran el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia y el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Oaxaca.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Salud.- Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

CONVENIO DE COORDINACION QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE EL SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA, EN LO SUCESIVO DENOMINADO "DIF NACIONAL" REPRESENTADO POR SU TITULAR, LA LIC. MARIA CECILIA LANDERRECHE GOMEZ MORIN, QUIEN SE HACE ASISTIR EN ESTE ACTO POR LOS CC. LIC. OSCAR ALBERTO MARGAIN PITMAN Y DR. TOMAS ANTONIO TRUEBA GRACIAN, EN SU RESPECTIVO CARACTER DE OFICIAL MAYOR Y JEFE DE LA UNIDAD DE ATENCION A POBLACION VULNERABLE Y POR LA OTRA, EL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE OAXACA, EN ADELANTE "DIF ESTATAL", REPRESENTADO POR SU DIRECTORA GENERAL, LIC. KARINA MUSALEM SANTIAGO, DE CONFORMIDAD CON LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS:

ANTECEDENTES

- I. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo 4o., párrafo cuarto, establece que toda persona tiene derecho a un medio adecuado para su desarrollo y bienestar, aspiración que el Estado debe materializar y garantizar en beneficio de todos los mexicanos.

La misma Constitución determina en su artículo 25 que el Estado debe garantizar que el desarrollo nacional sea integral y sustentable, 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.

- II. Por su parte, 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; así mismo, se señala que en éstos, se podrá convenir entre otros rubros, la participación de las entidades en los procedimientos de coordinación entre las autoridades federales, estatales y municipales para propiciar la planeación del desarrollo integral de cada entidad federativa, los lineamientos metodológicos para la realización de las actividades de planeación, en el ámbito de su jurisdicción, así como la ejecución de las acciones que deban realizarse en cada entidad federativa, y que competen a ambos órdenes de gobierno, considerando la participación que corresponda a los municipios interesados y a los sectores de la sociedad.
- III. La Ley de Asistencia Social (LAS), en su artículo 3o., señala que se entiende por asistencia social el conjunto de acciones tendientes a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impidan el desarrollo integral del individuo, así como la protección física, mental y social de personas en estado de necesidad, indefensión desventaja física y mental, hasta lograr su incorporación a una vida plena y productiva.
- IV. Por su parte, el artículo 4o. fracción XI de esta LAS, define entre otros, que son sujetos de la asistencia social, las personas afectadas por desastres naturales.
- V. El artículo 19 de la LAS, establece que: "La Secretaría de Salud a través del Organismo, y en su caso, con la intervención de otras dependencias y entidades, podrá celebrar acuerdos de coordinación en materia de asistencia social con los gobiernos de las Entidades Federativas y del Distrito Federal."

Los recursos que aporten las partes quedarán expresamente afectos a los fines del acuerdo respectivo y sujetos al régimen legal que les corresponda. La gestión de los mismos quedará a cargo de la estructura administrativa que establezcan, coordinadamente, la Federación y los gobiernos de las entidades federativas.

- VI. Asimismo, el artículo 29 de la referida LAS, dispone que en el diseño de las políticas públicas, operación de programas, prestación de servicios, y la realización de acciones, el "DIF NACIONAL" actuará en coordinación con dependencias y entidades federales, estatales o municipales, de acuerdo con la competencia y atribuciones legales que éstas tengan.

DECLARACIONES**I. "DIF NACIONAL" declara que:**

- I.1** Es un Organismo Público Descentralizado, con patrimonio propio y personalidad jurídica, normado por la Ley General de Salud y la Ley de Asistencia Social, publicadas en el Diario Oficial de la Federación los días 7 de febrero de 1984 y 2 de septiembre de 2004 respectivamente, teniendo como objetivos, la promoción de la asistencia social, la prestación de servicios en ese campo, así como la realización de las demás acciones que establezcan las disposiciones legales aplicables y entre sus atribuciones y funciones, actúa en coordinación con dependencias y entidades federales, estatales y municipales en el diseño de las políticas públicas, operación de programas, prestación de servicios, y la realización de acciones en la materia.
- I.2** Para el logro de sus objetivos, entre otras acciones reconoce la importancia de optimizar esfuerzos y sumarse a iniciativas de la sociedad civil y del sector público, en congruencia con las estrategias de desarrollo social y humano contenidas en el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, para ampliar el impacto de sus programas en la comunidad, por lo cual es su intención colaborar con el "DIF ESTATAL", para la ejecución de proyectos específicos.
- I.3** Su Titular se encuentra facultada para celebrar el presente convenio de conformidad con lo previsto por los artículos 37 inciso h) de la Ley de Asistencia Social; 22 fracciones I y II de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y 11 fracciones X, XII y XV, de su Estatuto Orgánico, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 8 de febrero de 2006 y de acuerdo con el testimonio de la escritura pública número 90,026, pasada ante la fe del notario público número 127 del Distrito Federal, licenciado Jorge Sánchez Pruneda, de fecha 16 de enero de 2007; así mismo los CC. Oficial Mayor y Jefe de la Unidad de Atención a Población Vulnerable, cuentan con facultades igualmente para asistir a la C. Titular en la firma del presente instrumento jurídico, de conformidad con los artículos 15 fracción XVII, 17 Fracción IV y 19 fracción XVI, XXVI y XXIX del Estatuto Orgánico anteriormente referido.
- I.4** El Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 (PND), establece en su eje rector No. 3 IGUALDAD DE OPORTUNIDADES, lo siguiente:
- La finalidad de la política social de esta Administración es lograr el desarrollo humano y el bienestar de los mexicanos a través de la igualdad de oportunidades.
- El PND, establece en la línea de acción No. 3.6 GRUPOS VULNERABLES, que: Es obligación del Estado propiciar igualdad de oportunidades para todas las personas, y especialmente para quienes conforman los grupos más vulnerables de la sociedad, como los adultos mayores, niños y adolescentes en riesgo de calle, así como a las personas con discapacidad. La igualdad de oportunidades debe permitir tanto la superación como el desarrollo del nivel de vida de las personas y grupos más vulnerables. Estas oportunidades deben incluir el acceso a servicios de salud, educación y trabajo acorde con sus necesidades.
- El PND, establece en el objetivo 17, del eje rector No. 3: Abatir la marginación y el rezago que enfrentan los grupos sociales vulnerables para proveer igualdad en las oportunidades que les permitan desarrollarse con independencia y plenitud.
- I.5** Que en los términos de los artículos 33 y 34 de la Ley de Planeación, celebra el presente convenio como instrumento de coordinación en materia de atención a población en condiciones de emergencia, con el "DIF ESTATAL" para que coadyuve, en el ámbito de su competencia, a la consecución del objetivo número 17 del PND que a la letra dice: "Abatir la marginación y el rezago que enfrentan los grupos sociales vulnerables para proveer igualdad en las oportunidades que les permitan desarrollarse con independencia y plenitud."
- I.6** Señala como domicilio legal para todos los efectos de este Convenio, el ubicado en Avenida Emiliano Zapata número 340, Colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, Código Postal 03310, México, Distrito Federal.

II. “DIF ESTATAL” declara que:

- II.1** Es un Organismo Público Descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio, regulado por la Ley del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Oaxaca, publicada en el Periódico Oficial del Estado de fecha 4 de febrero de 1993.
- II.2** Dentro de sus objetivos se encuentra la prestación de servicios de asistencia psicológica y representación jurídica y orientación social a menores, personas víctimas de violencia intrafamiliar y de delitos sexuales, senectas y personas con discapacidad sin recursos, el apoyo al desarrollo de la familia y la comunidad. Así como el impulso al sano crecimiento físico, mental y social de la niñez.
- II.3** Su representante legal está facultado para celebrar el presente instrumento jurídico de conformidad con lo establecido en el artículo 15, fracción VIII, de la Ley del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Oaxaca y los artículos 13 fracción I y 14 fracción I de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Oaxaca, publicada en el periódico oficial del estado de fecha 28 de febrero de 1998, misma que bajo protesta de decir verdad, no le ha sido revocada ni limitada en forma alguna.
- II.4** Señala como su domicilio para efectos del presente convenio el ubicado en Av. General Vicente Guerrero No. 114, Col. Miguel Alemán C.P. 68000, en la ciudad de Oaxaca, Oaxaca.

III. “LAS PARTES” declaran conjuntamente que:

- III.1** Ante la necesidad de emprender acciones coordinadas tendientes al mejoramiento de las condiciones de vida de la población sujeta de asistencia social, es su interés y su voluntad suscribir el presente instrumento jurídico, en beneficio de la población vulnerable del país;
- III.2** Que reconocen las ventajas que su participación conjunta en el desarrollo y cumplimiento del objetivo señalado en el presente Convenio, puede derivar para el país y para ambas partes;
- III.3** Que reconocen mutuamente su capacidad jurídica para suscribir el presente Convenio de Coordinación.
- III.4** Es su deseo suscribir el presente instrumento jurídico, concurriendo en el territorio del Estado de Oaxaca asegurando la adecuada coordinación de acciones en materia de asistencia social, específicamente en la atención a población en condiciones de riesgo y/o emergencia, para la realización de acciones en beneficio de la población vulnerable, de acuerdo con sus respectivas disposiciones jurídicas aplicables.
- III.5** Cuenta cada una de ellas con los recursos necesarios para proporcionar la colaboración, asistencia y servicios inherentes al objeto materia del presente convenio.

Que con base en lo antes expuesto y con fundamento en lo establecido en los artículos 4, 25 y 26 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 9, 19 y 21 de la Ley General de Salud; 33, 34 y 35 de la Ley de Planeación; 1o., 25 fracción VI y demás relativos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 3o., 4o., 19, 21, 44, 45 y demás relativos de la Ley de Asistencia Social, 22 fracciones I y II de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 11 fracciones X, XII y XV y 15 fracción XVII, en relación con el 16, fracción IV del Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia; Lineamientos para la Solicitud, Aplicación y Comprobación de Recursos otorgados por el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia a las Entidades Federativas para Atender a la Población en Situación de Emergencia y 15 fracción VIII, de la Ley del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Oaxaca; las partes celebran el presente Convenio de Coordinación y están de acuerdo en sujetarse a las siguientes:

CLAUSULAS**OBJETO**

PRIMERA.- El objeto del presente convenio, es establecer las bases y procedimientos de coordinación, entre “LAS PARTES” para el otorgamiento de apoyos para atender a la población en riesgo o situación de emergencia, en el marco de las acciones que en la materia impulsa el DIF NACIONAL.

APORTACION DE RECURSOS

SEGUNDA.- El "DIF NACIONAL" aportará recursos por concepto de subsidios considerados apoyos transitorios por un monto de \$1,350,000.00 (UN MILLON TRESCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS 00/100 M.N.), para la adquisición entre otros bienes de: colchonetas, cobertores, cobijas, mantas o algún otro de los considerados en los Lineamientos para la Solicitud, Aplicación y Comprobación de Recursos otorgados por el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia a las Entidades Federativas para Atender a la Población en Situación de Emergencia .

NATURALEZA DE LOS RECURSOS

TERCERA.- Los recursos que aporta el "DIF NACIONAL" para el cumplimiento del objeto del presente convenio, no perderán su carácter federal al ser canalizados al "DIF ESTATAL" y estarán sujetos, en todo momento, a las disposiciones federales que regulan su control y ejercicio.

Igualmente, de conformidad con lo previsto por el artículo 1o. fracción VI de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y el similar de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, el "DIF ESTATAL" se obliga a observar todas las disposiciones contenidas en dichos ordenamientos, en tratándose de acciones relativas a la planeación, programación, presupuestación, contratación, gasto y control de las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y la prestación de servicios de cualquier naturaleza u obras públicas y servicios relacionados con las mismas que para la ejecución del proyecto se requieran realizar, con cargo parcial o total a los recursos federales señalados en la cláusula segunda.

Asimismo, "LAS PARTES" aceptan que la aportación de los recursos económicos que se destinen para el desarrollo de las acciones materia de este convenio, estará a cargo de "DIF NACIONAL" y la administración, aplicación, información así como la comprobación de la aplicación, será exclusivamente a cargo de "DIF ESTATAL", de conformidad con la normatividad aplicable.

Los recursos que no sean devengados deberán ser reintegrados a la Tesorería de la Federación a través del "DIF NACIONAL", incluyendo rendimientos e intereses financieros por el "DIF ESTATAL"

El mismo procedimiento de reintegro a la Tesorería de la Federación, a través de "DIF NACIONAL", se aplicará para aquellos apoyos que no se destinen a los fines previstos en el proyecto.

CUENTA BANCARIA

CUARTA.- Los recursos que proporcione "DIF NACIONAL", se depositarán en la cuenta que para tal efecto se obliga el "DIF ESTATAL" a aperturar a través de la Tesorería de su Estado o equivalente, o la que haya sido registrada bajo dicha característica en la Dirección de Finanzas del "DIF NACIONAL", en la que deberá distinguir contablemente su origen e identifique que las erogaciones correspondan a los fines del proyecto.

Los depósitos de los recursos federales, estarán sujetos a la presentación previa por parte del "DIF ESTATAL" del recibo fiscal que en derecho corresponda a satisfacción de "DIF NACIONAL".

COMPROMISOS DE LAS PARTES

QUINTA.- El "DIF ESTATAL" se compromete a:

- a) Recibir y canalizar los recursos señalados en la cláusula segunda, así como supervisar que la ejecución y desarrollo de las actividades objeto del presente Convenio, se realicen de acuerdo a lo señalado en los mismos y demás normativa aplicable;
- b) Aplicar en su totalidad, los recursos señalados en la cláusula segunda de este convenio, garantizando la liberación expedita de los mismos, los cuales deberán destinarse, incluyendo los rendimientos financieros que por cualquier concepto generen, exclusivamente a los fines del proyecto materia 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;
- c) En su caso, celebrar convenios y acuerdos con los gobiernos de los municipios de la entidad federativa, para que éstos participen en la ejecución de las materias y actividades de este instrumento;

- d) Informar al "DIF NACIONAL" a través de la Dirección General de Alimentación y Desarrollo Comunitario, el estado que guarda la ejecución del proyecto para el cual se aprobaron apoyos con las metas y objetivos alcanzados a la fecha, anexando los documentos que acrediten fehacientemente la correcta aplicación de los recursos, de conformidad con la normativa aplicable;
- e) Entregar al "DIF NACIONAL", a través de la Dirección General de Alimentación y Desarrollo Comunitario, el informe final sobre los resultados y alcances obtenidos en la ejecución de las acciones materia de este instrumento, de conformidad con la normativa aplicable;
- f) Reintegrar a la Tesorería de la Federación, a través de "DIF NACIONAL", los recursos presupuestales, y en su caso, los productos financieros que no se hubieran devengado y/o aplicado en el cumplimiento del objeto del presente instrumento;
- g) Conservar debidamente resguardada, durante el periodo que establece la normatividad aplicable en vigor, la documentación original comprobatoria del ejercicio del gasto de los recursos que con base en el presente instrumento jurídico se entregan;
- h) Vigilar y supervisar el cumplimiento de los compromisos, tiempos, metas, lineamientos generales y objetivos del proyecto materia del presente convenio;
- i) Aceptar y facilitar la realización de visitas de supervisión e inspección, y brindar la información y documentación desagregada por género que solicite el "DIF NACIONAL", la Secretaría de la Función Pública y/o las instancias fiscalizadoras, para los efectos que dichas instancias requieran;
- j) Justificar el ejercicio de los apoyos otorgados por el "DIF NACIONAL" a la Dirección General de Alimentación y Desarrollo Comunitario;
- k) Señalar expresamente y en forma idéntica la participación y apoyo del Gobierno Federal, a través del "DIF NACIONAL", tanto en las acciones de difusión, divulgación y promoción de las acciones de apoyo; y
- l) En general, cumplir y observar en todo momento las disposiciones, lineamientos y demás aplicables conforme a la legislación.

SEXTA.- El "DIF NACIONAL", se compromete a realizar las acciones siguientes:

- a) Asignar y aportar los recursos económicos previstos en la cláusula segunda de este convenio, previo cumplimiento del "DIF ESTATAL" de las obligaciones a su cargo referidas en la cláusula quinta;
- b) Otorgar la asistencia técnica y orientación al "DIF ESTATAL" cuando éste se la solicite;

SEPTIMA.- "LAS PARTES", se comprometen a:

Las partes acuerdan que en la difusión y divulgación que se realice por medios impresos y electrónicos no se deberán usar los apoyos otorgados con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos en este convenio.

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

REPRESENTANTES DE LAS PARTES

OCTAVA.- Para la adecuada operación de las actividades a que se refiere el presente instrumento jurídico y a efecto de que en forma conjunta supervisen la realización del proyecto "LAS PARTES", designan al respecto a los siguientes representantes:

"DIF NACIONAL"	DR. TOMAS ANTONIO TRUEBA GRACIAN JEFE DE LA UNIDAD DE ATENCION A POBLACION VULNERABLE
"DIF ESTATAL"	ING. RAFAEL CEJA GUTIERREZ JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ACTIVOS Y SEGURIDAD

Los representantes titulares podrán designar suplentes, quienes deberán contar con facultades para tomar decisiones, los cuales deberán ser cuando menos del nivel jerárquico inferior siguiente al del representante titular, cuidándose que sea homogéneo y adecuado para garantizar la ejecución de las decisiones adoptadas.

TRANSPARENCIA

NOVENA.- “LAS PARTES” convienen en promover y fomentar la transparencia de la asignación y ejercicio de los recursos destinados a los apoyos de los proyectos a que se refiere el presente convenio.

RELACIONES LABORALES

DECIMA.- 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.

DECIMA PRIMERA.- El presente convenio tendrá una vigencia a partir de la fecha de su firma y hasta el cumplimiento de su objeto, pudiendo darse por terminado anticipadamente, mediante escrito libre que contenga una manifestación explícita de que se desea terminar anticipadamente el convenio, con los datos generales de la parte que desea terminar el convenio, con por lo menos (5) cinco días hábiles de antelación, en el entendido de que las actividades que se encuentren en ejecución deberán ser concluidas salvo acuerdo en contrario.

En caso de que el “DIF ESTATAL” incumpla sus obligaciones señaladas en este instrumento jurídico, el “DIF NACIONAL” podrá rescindir administrativamente el presente convenio, dicha rescisión operará de pleno derecho y sin necesidad de acción judicial o arbitral previa.

Consecuentemente, el “DIF ESTATAL” acepta que ante la rescisión del Convenio, éste quedará obligado en el término que le establezca el “DIF NACIONAL”, a la devolución de la cantidad señalada en la cláusula segunda de este convenio o su parte proporcional, según sea el caso, sin responsabilidad alguna por los gastos, expensas, erogaciones o análogos que hubiere realizado.

DECIMA SEGUNDA.- Las modificaciones o adiciones que se realicen al presente convenio, serán pactadas de común acuerdo entre las partes y se harán constar por escrito, surtiendo sus efectos a partir del momento de su suscripción.

DECIMA TERCERA.- “LAS PARTES”, por los medios de difusión más convenientes, promoverán y divulgarán entre los promotores, ejecutores, responsables de los proyectos e interesados en general, las características, alcances y resultados de la coordinación prevista en el presente convenio de coordinación.

DECIMA CUARTA.- En caso de suscitarse algún conflicto o controversia con motivo de la interpretación y/o cumplimiento del presente Convenio, “LAS PARTES” lo resolverán de común acuerdo, de no lograrlo, acuerdan someterse expresamente a la jurisdicción de los Tribunales Federales competentes radicados en la Ciudad de México, Distrito Federal, renunciando desde este momento al fuero que les pudiera corresponder en razón de su domicilio presente o futuro, o por cualquier otra causa.

DECIMA QUINTA.- 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.

Enteradas las partes de sus términos y alcances legales del presente convenio de coordinación, lo firman en cinco tantos en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los veintiún días del mes de diciembre de dos mil nueve.- Por el DIF Nacional: la Titular, **María Cecilia Landerreche Gómez Morín**.- Rúbrica.- El Oficial Mayor, **Oscar Alberto Margain Pitman**.- Rúbrica.- El Jefe de la Unidad de Atención a Población Vulnerable, **Tomás Antonio Trueba Gracián**.- Rúbrica.- Por el DIF Estatal: la Directora General, **Karina Musalem Santiago**.- Rúbrica.

CONVENIO de Coordinación que celebran el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia y el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Salud.- Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

CONVENIO DE COORDINACION QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE EL SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA, EN LO SUCESIVO DENOMINADO "DIF NACIONAL" REPRESENTADO POR SU TITULAR, LA LIC. MARIA CECILIA LANDERRECHE GOMEZ MORIN, QUIEN SE HACE ASISTIR EN ESTE ACTO POR LOS CC. LIC. OSCAR ALBERTO MARGAIN PITMAN Y DR. TOMAS ANTONIO TRUEBA GRACIAN, EN SU RESPECTIVO CARACTER DE OFICIAL MAYOR Y JEFE DE LA UNIDAD DE ATENCION A POBLACION VULNERABLE Y POR LA OTRA, EL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA, EN ADELANTE "DIF ESTATAL", REPRESENTADO POR SU DIRECTOR GENERAL, L.A.E. ARTURO HERNANDEZ DAVY, DE CONFORMIDAD CON LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS:

ANTECEDENTES

- I. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo 4o., párrafo cuarto, establece que toda persona tiene derecho a un medio adecuado para su desarrollo y bienestar, aspiración que el Estado debe materializar y garantizar en beneficio de todos los mexicanos.

La misma Constitución determina en su artículo 25 que el Estado debe garantizar que el desarrollo nacional sea integral y sustentable, 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.

- II. Por su parte, 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; así mismo, se señala que en éstos, se podrá convenir entre otros rubros, la participación de las entidades en los procedimientos de coordinación entre las autoridades federales, estatales y municipales para propiciar la planeación del desarrollo integral de cada entidad federativa, los lineamientos metodológicos para la realización de las actividades de planeación, en el ámbito de su jurisdicción, así como la ejecución de las acciones que deban realizarse en cada entidad federativa, y que competen a ambos órdenes de gobierno, considerando la participación que corresponda a los municipios interesados y a los sectores de la sociedad.
- III. La Ley de Asistencia Social (LAS), en su artículo 3o., señala que se entiende por asistencia social el conjunto de acciones tendientes a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impidan el desarrollo integral del individuo, así como la protección física, mental y social de personas en estado de necesidad, indefensión desventaja física y mental, hasta lograr su incorporación a una vida plena y productiva.
- IV. Por su parte, el artículo 4o. fracción XI de esta LAS, define entre otros, que son sujetos de la asistencia social, las personas afectadas por desastres naturales.
- V. El artículo 19 de la LAS, establece que: "La Secretaría de Salud a través del Organismo, y en su caso, con la intervención de otras dependencias y entidades, podrá celebrar acuerdos de coordinación en materia de asistencia social con los gobiernos de las Entidades Federativas y del Distrito Federal."

Los recursos que aporten las partes quedarán expresamente afectos a los fines del acuerdo respectivo y sujetos al régimen legal que les corresponda. La gestión de los mismos quedará a cargo de la estructura administrativa que establezcan, coordinadamente, la Federación y los gobiernos de las entidades federativas.

- VI. Asimismo, el artículo 29 de la referida LAS, dispone que en el diseño de las políticas públicas, operación de programas, prestación de servicios, y la realización de acciones, el "DIF NACIONAL" actuará en coordinación con dependencias y entidades federales, estatales o municipales, de acuerdo con la competencia y atribuciones legales que éstas tengan.

DECLARACIONES**I. “DIF NACIONAL” declara que:**

- I.1** Es un Organismo Público Descentralizado, con patrimonio propio y personalidad jurídica, normado por la Ley General de Salud y la Ley de Asistencia Social, publicadas en el Diario Oficial de la Federación los días 7 de febrero de 1984 y 2 de septiembre de 2004 respectivamente, teniendo como objetivos, la promoción de la asistencia social, la prestación de servicios en ese campo, así como la realización de las demás acciones que establezcan las disposiciones legales aplicables y entre sus atribuciones y funciones, actúa en coordinación con dependencias y entidades federales, estatales y municipales en el diseño de las políticas públicas, operación de programas, prestación de servicios, y la realización de acciones en la materia.
- I.2** Para el logro de sus objetivos, entre otras acciones reconoce la importancia de optimizar esfuerzos y sumarse a iniciativas de la sociedad civil y del sector público, en congruencia con las estrategias de desarrollo social y humano contenidas en el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, para ampliar el impacto de sus programas en la comunidad, por lo cual es su intención colaborar con el “DIF ESTATAL”, para la ejecución de proyectos específicos.
- I.3** Su Titular se encuentra facultada para celebrar el presente convenio de conformidad con lo previsto por los artículos 37 inciso h) de la Ley de Asistencia Social; 22 fracciones I y II de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y 11 fracciones X, XII y XV, de su Estatuto Orgánico, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 8 de febrero de 2006 y de acuerdo con el testimonio de la escritura pública número 90,026, pasada ante la fe del notario público número 127 del Distrito Federal, licenciado Jorge Sánchez Pruneda, de fecha 16 de enero de 2007; así mismo los CC. Oficial Mayor y Jefe de la Unidad de Atención a Población Vulnerable, cuentan con facultades igualmente para asistir a la C. Titular en la firma del presente instrumento jurídico, de conformidad con los artículos 15 fracción XVII, 17 Fracción IV y 19 fracción XVI, XXVI y XXIX del Estatuto Orgánico anteriormente referido.
- I.4** El Plan Nacional de Desarrollo 2007–2012 (PND), establece en su eje rector No. 3 IGUALDAD DE OPORTUNIDADES, lo siguiente:
- La finalidad de la política social de esta Administración es lograr el desarrollo humano y el bienestar de los mexicanos a través de la igualdad de oportunidades.
- El PND, establece en la línea de acción No. 3.6 GRUPOS VULNERABLES, que: Es obligación del Estado propiciar igualdad de oportunidades para todas las personas, y especialmente para quienes conforman los grupos más vulnerables de la sociedad, como los adultos mayores, niños y adolescentes en riesgo de calle, así como a las personas con discapacidad. La igualdad de oportunidades debe permitir tanto la superación como el desarrollo del nivel de vida de las personas y grupos más vulnerables. Estas oportunidades deben incluir el acceso a servicios de salud, educación y trabajo acorde con sus necesidades.
- El PND, establece en el objetivo 17, del eje rector No. 3: Abatir la marginación y el rezago que enfrentan los grupos sociales vulnerables para proveer igualdad en las oportunidades que les permitan desarrollarse con independencia y plenitud.
- I.5** Que en los términos de los artículos 33 y 34 de la Ley de Planeación, celebra el presente convenio como instrumento de coordinación en materia de atención a población en condiciones de emergencia, con el “DIF ESTATAL” para que coadyuve, en el ámbito de su competencia, a la consecución del objetivo número 17 del PND que a la letra dice: “Abatir la marginación y el rezago que enfrentan los grupos sociales vulnerables para proveer igualdad en las oportunidades que les permitan desarrollarse con independencia y plenitud.”
- I.6** Señala como domicilio legal para todos los efectos de este Convenio, el ubicado en Avenida Emiliano Zapata número 340, Colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, Código Postal 03310, México, Distrito Federal.

II. “DIF ESTATAL” declara que:

- II.1** Es un Organismo Público Descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propios, regulado por la Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social del Estado de Puebla, publicada en el Periódico Oficial de fecha 5 de agosto de 1986 y demás disposiciones jurídicas aplicables.

- II.2** Dentro de sus objetivos se encuentra la prestación de servicios de asistencia jurídica y orientación social a menores, ancianos y personas con discapacidad sin recursos, el apoyo al desarrollo de la familia y la comunidad, así como el impulso al sano crecimiento físico, mental y social de la niñez.
- II.3** Su representante legal está facultado para celebrar el presente instrumento jurídico de conformidad con lo dispuesto en el artículo 28 fracciones II, XIII y XV de la Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social, misma que bajo protesta de decir verdad no le ha sido revocada ni limitada en forma alguna.
- II.4** Señala como su domicilio el ubicado en la Calle 5 de Mayo No. 1606, Col. Centro C.P. 72000, Puebla, Puebla.

III. "LAS PARTES" declaran conjuntamente que:

- III.1** Ante la necesidad de emprender acciones coordinadas tendientes al mejoramiento de las condiciones de vida de la población sujeta de asistencia social, es su interés y su voluntad suscribir el presente instrumento jurídico, en beneficio de la población vulnerable del país;
- III.2** Que reconocen las ventajas que su participación conjunta en el desarrollo y cumplimiento del objetivo señalado en el presente Convenio, puede derivar para el país y para ambas partes;
- III.3** Que reconocen mutuamente su capacidad jurídica para suscribir el presente Convenio de Coordinación.
- III.4** Es su deseo suscribir el presente instrumento jurídico, concurriendo en el territorio del Estado de Puebla asegurando la adecuada coordinación de acciones en materia de asistencia social, específicamente en la atención a población en condiciones de riesgo y/o emergencia, para la realización de acciones en beneficio de la población vulnerable, de acuerdo con sus respectivas disposiciones jurídicas aplicables.
- III.5** Cuenta cada una de ellas con los recursos necesarios para proporcionar la colaboración, asistencia y servicios inherentes al objeto materia del presente convenio.

Que con base en lo antes expuesto y con fundamento en lo establecido en los artículos 4, 25 y 26 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 9, 19 y 21 de la Ley General de Salud; 33, 34 y 35 de la Ley de Planeación; 1o., 25 fracción VI y demás relativos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 3o., 4o., 19, 21, 44, 45 y demás relativos de la Ley de Asistencia Social, 22 fracciones I y II de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 11 fracciones X, XII y XV y 15 fracción XVII, en relación con el 16, fracción IV del Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia; Lineamientos para la Solicitud, Aplicación y Comprobación de Recursos otorgados por el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia a las Entidades Federativas para Atender a la Población en Situación de Emergencia y 28 fracciones II, XIII y XV de la Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social del Estado de Puebla; las partes celebran el presente Convenio de Coordinación y están de acuerdo en sujetarse a las siguientes:

CLAUSULAS

OBJETO

PRIMERA.- El objeto del presente convenio, es establecer las bases y procedimientos de coordinación, entre "LAS PARTES" para el otorgamiento de apoyos para atender a la población en riesgo o situación de emergencia, en el marco de las acciones que en la materia impulsa el DIF NACIONAL.

APORTACION DE RECURSOS

SEGUNDA.- El "DIF NACIONAL" aportará recursos por concepto de subsidios considerados apoyos transitorios por un monto de \$1,350,000.00 (UN MILLON TRESCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS 00/100 M.N.), para la adquisición entre otros bienes de: colchonetas, cobertores, cobijas, mantas o algún otro de los considerados en los Lineamientos para la Solicitud, Aplicación y Comprobación de Recursos otorgados por el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia a las Entidades Federativas para Atender a la Población en Situación de Emergencia .

NATURALEZA DE LOS RECURSOS

TERCERA.- Los recursos que aporta el "DIF NACIONAL" para el cumplimiento del objeto del presente convenio, no perderán su carácter federal al ser canalizados al "DIF ESTATAL" y estarán sujetos, en todo momento, a las disposiciones federales que regulan su control y ejercicio.

Igualmente, de conformidad con lo previsto por el artículo 1o. fracción VI de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y el similar de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, el "DIF ESTATAL" se obliga a observar todas las disposiciones contenidas en dichos ordenamientos, en tratándose de acciones relativas a la planeación, programación, presupuestación, contratación, gasto y control de las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y la prestación de servicios de cualquier naturaleza u obras públicas y servicios relacionados con las mismas que para la ejecución del proyecto se requieran realizar, con cargo parcial o total a los recursos federales señalados en la cláusula segunda.

Asimismo, "LAS PARTES" aceptan que la aportación de los recursos económicos que se destinen para el desarrollo de las acciones materia de este convenio, estará a cargo de "DIF NACIONAL" y la administración, aplicación, información así como la comprobación de la aplicación, será exclusivamente a cargo de "DIF ESTATAL", de conformidad con la normatividad aplicable.

Los recursos que no sean devengados deberán ser reintegrados a la Tesorería de la Federación a través del "DIF NACIONAL", incluyendo rendimientos e intereses financieros por el "DIF ESTATAL"

El mismo procedimiento de reintegro a la Tesorería de la Federación, a través de "DIF NACIONAL", se aplicará para aquellos apoyos que no se destinen a los fines previstos en el proyecto.

CUENTA BANCARIA

CUARTA.- Los recursos que proporcione "DIF NACIONAL", se depositarán en la cuenta que para tal efecto se obliga el "DIF ESTATAL" a aperturar a través de la Tesorería de su Estado o equivalente, o la que haya sido registrada bajo dicha característica en la Dirección de Finanzas del "DIF NACIONAL", en la que deberá distinguir contablemente su origen e identifique que las erogaciones correspondan a los fines del proyecto.

Los depósitos de los recursos federales, estarán sujetos a la presentación previa por parte del "DIF ESTATAL" del recibo fiscal que en derecho corresponda a satisfacción de "DIF NACIONAL".

COMPROMISOS DE LAS PARTES

QUINTA.- El "DIF ESTATAL" se compromete a:

- a) Recibir y canalizar los recursos señalados en la cláusula segunda, así como supervisar que la ejecución y desarrollo de las actividades objeto del presente Convenio, se realicen de acuerdo a lo señalado en los mismos y demás normativa aplicable;
- b) Aplicar en su totalidad, los recursos señalados en la cláusula segunda de este convenio, garantizando la liberación expedita de los mismos, los cuales deberán destinarse, incluyendo los rendimientos financieros que por cualquier concepto generen, exclusivamente a los fines del proyecto materia 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;
- c) En su caso, celebrar convenios y acuerdos con los gobiernos de los municipios de la entidad federativa, para que éstos participen en la ejecución de las materias y actividades de este instrumento;
- d) Informar al "DIF NACIONAL" a través de la Dirección General de Alimentación y Desarrollo Comunitario, el estado que guarda la ejecución del proyecto para el cual se aprobaron apoyos con las metas y objetivos alcanzados a la fecha, anexando los documentos que acrediten fehacientemente la correcta aplicación de los recursos, de conformidad con la normativa aplicable;
- e) Entregar al "DIF NACIONAL", a través de la Dirección General de Alimentación y Desarrollo Comunitario, el informe final sobre los resultados y alcances obtenidos en la ejecución de las acciones materia de este instrumento, de conformidad con la normativa aplicable;
- f) Reintegrar a la Tesorería de la Federación, a través de "DIF NACIONAL", los recursos presupuestales, y en su caso, los productos financieros que no se hubieran devengado y/o aplicado en el cumplimiento del objeto del presente instrumento.
- g) Conservar debidamente resguardada, durante el periodo que establece la normatividad aplicable en vigor, la documentación original comprobatoria del ejercicio del gasto de los recursos que con base en el presente instrumento jurídico se entregan;
- h) Vigilar y supervisar el cumplimiento de los compromisos, tiempos, metas, lineamientos generales y objetivos del proyecto materia del presente convenio;

- i) Aceptar y facilitar la realización de visitas de supervisión e inspección, y brindar la información y documentación desagregada por género que solicite el “DIF NACIONAL”, la Secretaría de la Función Pública y/o las instancias fiscalizadoras, para los efectos que dichas instancias requieran;
- j) Justificar el ejercicio de los apoyos otorgados por el “DIF NACIONAL” a la Dirección General de Alimentación y Desarrollo Comunitario;
- k) Señalar expresamente y en forma idéntica la participación y apoyo del Gobierno Federal, a través del “DIF NACIONAL”, tanto en las acciones de difusión, divulgación y promoción de las acciones de apoyo; y
- l) En general, cumplir y observar en todo momento las disposiciones, lineamientos y demás aplicables conforme a la legislación.

SEXTA.- El “DIF NACIONAL”, se compromete a realizar las acciones siguientes:

- a) Asignar y aportar los recursos económicos previstos en la cláusula segunda de este convenio, previo cumplimiento del “DIF ESTATAL” de las obligaciones a su cargo referidas en la cláusula quinta;
- b) Otorgar la asistencia técnica y orientación al “DIF ESTATAL” cuando éste se la solicite;

SEPTIMA.- “LAS PARTES”, se comprometen a:

Las partes acuerdan que en la difusión y divulgación que se realice por medios impresos y electrónicos no se deberán usar los apoyos otorgados con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos en este convenio.

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

REPRESENTANTES DE LAS PARTES

OCTAVA.- Para la adecuada operación de las actividades a que se refiere el presente instrumento jurídico y a efecto de que en forma conjunta supervisen la realización del proyecto “LAS PARTES”, designan al respecto a los siguientes representantes:

“DIF NACIONAL”	DR. TOMAS ANTONIO TRUEBA GRACIAN JEFE DE LA UNIDAD DE ATENCION A POBLACION VULNERABLE
“DIF ESTATAL”	ING. ROSALIO ZANATTA VIDAURRI SUBDIRECTOR DE DELEGACIONES

Los representantes titulares podrán designar suplentes, quienes deberán contar con facultades para tomar decisiones, los cuales deberán ser cuando menos del nivel jerárquico inferior siguiente al del representante titular, cuidándose que sea homogéneo y adecuado para garantizar la ejecución de las decisiones adoptadas.

TRANSPARENCIA

NOVENA.- “LAS PARTES” convienen en promover y fomentar la transparencia de la asignación y ejercicio de los recursos destinados a los apoyos de los proyectos a que se refiere el presente convenio.

RELACIONES LABORALES

DECIMA.- 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.

DECIMA PRIMERA.- El presente convenio tendrá una vigencia a partir de la fecha de su firma y hasta el cumplimiento de su objeto, pudiendo darse por terminado anticipadamente, mediante escrito libre que contenga una manifestación explícita de que se desea terminar anticipadamente el convenio, con los datos generales de la parte que desea terminar el convenio, con por lo menos (5) cinco días hábiles de antelación, en el entendido de que las actividades que se encuentren en ejecución deberán ser concluidas salvo acuerdo en contrario.

En caso de que el "DIF ESTATAL" incumpla sus obligaciones señaladas en este instrumento jurídico, el "DIF NACIONAL" podrá rescindir administrativamente el presente convenio, dicha rescisión operará de pleno derecho y sin necesidad de acción judicial o arbitral previa.

Consecuentemente, el "DIF ESTATAL" acepta que ante la rescisión del Convenio, éste quedará obligado en el término que le establezca el "DIF NACIONAL", a la devolución de la cantidad señalada en la cláusula segunda de este convenio o su parte proporcional, según sea el caso, sin responsabilidad alguna por los gastos, expensas, erogaciones o análogos que hubiere realizado.

DECIMA SEGUNDA.- Las modificaciones o adiciones que se realicen al presente convenio, serán pactadas de común acuerdo entre las partes y se harán constar por escrito, surtiendo sus efectos a partir del momento de su suscripción.

DECIMA TERCERA.- "LAS PARTES", por los medios de difusión más convenientes, promoverán y divulgarán entre los promotores, ejecutores, responsables de los proyectos e interesados en general, las características, alcances y resultados de la coordinación prevista en el presente convenio de coordinación.

DECIMA CUARTA.- En caso de suscitarse algún conflicto o controversia con motivo de la interpretación y/o cumplimiento del presente Convenio, "LAS PARTES" lo resolverán de común acuerdo, de no lograrlo, acuerdan someterse expresamente a la jurisdicción de los Tribunales Federales competentes radicados en la Ciudad de México, Distrito Federal, renunciando desde este momento al fuero que les pudiera corresponder en razón de su domicilio presente o futuro, o por cualquier otra causa.

DECIMA QUINTA.- 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.

Enteradas las partes de sus términos y alcances legales del presente convenio de coordinación, lo firman en cinco tantos en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los veintiún días del mes de diciembre de dos mil nueve.- Por el DIF Nacional: la Titular, **María Cecilia Landerreche Gómez Morín**.- Rúbrica.- El Oficial Mayor, **Oscar Alberto Margain Pitman**.- Rúbrica.- El Jefe de la Unidad de Atención a Población Vulnerable, **Tomás Antonio Trueba Gracián**.- Rúbrica.- Por el DIF Estatal: el Director General, **Arturo Hernández Davy**.- Rúbrica.

CONVENIO de Coordinación que celebran el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia y el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Querétaro.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Salud.- Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

CONVENIO DE COORDINACION QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE EL SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA, EN LO SUCESIVO DENOMINADO "DIF NACIONAL" REPRESENTADO POR SU TITULAR, LA LIC. MARIA CECILIA LANDERRECHE GOMEZ MORIN, QUIEN SE HACE ASISTIR EN ESTE ACTO POR LOS CC. LIC. OSCAR ALBERTO MARGAIN PITMAN Y DR. TOMAS ANTONIO TRUEBA GRACIAN, EN SU RESPECTIVO CARACTER DE OFICIAL MAYOR Y JEFE DE LA UNIDAD DE ATENCION A POBLACION VULNERABLE Y POR LA OTRA, EL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE QUERETARO, EN ADELANTE "DIF ESTATAL", REPRESENTADO POR SU DIRECTOR GENERAL, C.P. ANTONIO GIL ALVAREZ, DE CONFORMIDAD CON LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS:

ANTECEDENTES

- I. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo 4o., párrafo cuarto, establece que toda persona tiene derecho a un medio adecuado para su desarrollo y bienestar, aspiración que el Estado debe materializar y garantizar en beneficio de todos los mexicanos.

La misma Constitución determina en su artículo 25 que el Estado debe garantizar que el desarrollo nacional sea integral y sustentable, 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.

- II. Por su parte, 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; así mismo, se señala que en éstos, se podrá convenir entre otros rubros, la participación de las entidades en los procedimientos de coordinación entre las autoridades federales, estatales y municipales para propiciar la planeación del desarrollo integral de cada entidad federativa, los lineamientos metodológicos para la realización de las actividades de planeación, en el ámbito de su jurisdicción, así como la ejecución de las acciones que deban realizarse en cada entidad federativa, y que competan a ambos órdenes de gobierno, considerando la participación que corresponda a los municipios interesados y a los sectores de la sociedad.
- III. La Ley de Asistencia Social (LAS), en su artículo 3o., señala que se entiende por asistencia social el conjunto de acciones tendientes a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impidan el desarrollo integral del individuo, así como la protección física, mental y social de personas en estado de necesidad, indefensión desventaja física y mental, hasta lograr su incorporación a una vida plena y productiva.
- IV. Por su parte, el artículo 4o. fracción XI de esta LAS, define entre otros, que son sujetos de la asistencia social, las personas afectadas por desastres naturales.
- V. El artículo 19 de la LAS, establece que: "La Secretaría de Salud a través del Organismo, y en su caso, con la intervención de otras dependencias y entidades, podrá celebrar acuerdos de coordinación en materia de asistencia social con los gobiernos de las Entidades Federativas y del Distrito Federal."

Los recursos que aporten las partes quedarán expresamente afectos a los fines del acuerdo respectivo y sujetos al régimen legal que les corresponda. La gestión de los mismos quedará a cargo de la estructura administrativa que establezcan, coordinadamente, la Federación y los gobiernos de las entidades federativas.

- VI. Asimismo, el artículo 29 de la referida LAS, dispone que en el diseño de las políticas públicas, operación de programas, prestación de servicios, y la realización de acciones, el "DIF NACIONAL" actuará en coordinación con dependencias y entidades federales, estatales o municipales, de acuerdo con la competencia y atribuciones legales que éstas tengan.

DECLARACIONES

I. "DIF NACIONAL" declara que:

- I.1 Es un Organismo Público Descentralizado, con patrimonio propio y personalidad jurídica, normado por la Ley General de Salud y la Ley de Asistencia Social, publicadas en el Diario Oficial de la Federación los días 7 de febrero de 1984 y 2 de septiembre de 2004 respectivamente, teniendo como objetivos, la promoción de la asistencia social, la prestación de servicios en ese campo, así como la realización de las demás acciones que establezcan las disposiciones legales aplicables y entre sus atribuciones y funciones, actúa en coordinación con dependencias y entidades federales, estatales y municipales en el diseño de las políticas públicas, operación de programas, prestación de servicios, y la realización de acciones en la materia.
- I.2 Para el logro de sus objetivos, entre otras acciones reconoce la importancia de optimizar esfuerzos y sumarse a iniciativas de la sociedad civil y del sector público, en congruencia con las estrategias de desarrollo social y humano contenidas en el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, para ampliar el impacto de sus programas en la comunidad, por lo cual es su intención colaborar con el "DIF ESTATAL", para la ejecución de proyectos específicos.
- I.3 Su Titular se encuentra facultada para celebrar el presente convenio de conformidad con lo previsto por los artículos 37 inciso h) de la Ley de Asistencia Social; 22 fracciones I y II de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y 11 fracciones X, XII y XV, de su Estatuto Orgánico, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 8 de febrero de 2006 y de acuerdo con el testimonio de la escritura pública número 90,026, pasada ante la fe del notario público número 127 del Distrito Federal, licenciado Jorge Sánchez Pruneda, de fecha 16 de enero de 2007; así mismo los CC. Oficial

Mayor y Jefe de la Unidad de Atención a Población Vulnerable, cuentan con facultades igualmente para asistir a la C. Titular en la firma del presente instrumento jurídico, de conformidad con los artículos 15 fracción XVII, 17 Fracción IV y 19 fracción XVI, XXVI y XXIX del Estatuto Orgánico anteriormente referido.

- I.4** El Plan Nacional de Desarrollo 2007–2012 (PND), establece en su eje rector No. 3 IGUALDAD DE OPORTUNIDADES, lo siguiente:

La finalidad de la política social de esta Administración es lograr el desarrollo humano y el bienestar de los mexicanos a través de la igualdad de oportunidades.

El PND, establece en la línea de acción No. 3.6 GRUPOS VULNERABLES, que: Es obligación del Estado propiciar igualdad de oportunidades para todas las personas, y especialmente para quienes conforman los grupos más vulnerables de la sociedad, como los adultos mayores, niños y adolescentes en riesgo de calle, así como a las personas con discapacidad. La igualdad de oportunidades debe permitir tanto la superación como el desarrollo del nivel de vida de las personas y grupos más vulnerables. Estas oportunidades deben incluir el acceso a servicios de salud, educación y trabajo acorde con sus necesidades.

El PND, establece en el objetivo 17, del eje rector No. 3: Abatir la marginación y el rezago que enfrentan los grupos sociales vulnerables para proveer igualdad en las oportunidades que les permitan desarrollarse con independencia y plenitud.

- I.5** Que en los términos de los artículos 33 y 34 de la Ley de Planeación, celebra el presente convenio como instrumento de coordinación en materia de atención a población en condiciones de emergencia, con el “DIF ESTATAL” para que coadyuve, en el ámbito de su competencia, a la consecución del objetivo número 17 del PND que a la letra dice: “Abatir la marginación y el rezago que enfrentan los grupos sociales vulnerables para proveer igualdad en las oportunidades que les permitan desarrollarse con independencia y plenitud.”
- I.6** Señala como domicilio legal para todos los efectos de este Convenio, el ubicado en Avenida Emiliano Zapata número 340, Colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, Código Postal 03310, México, Distrito Federal.

II. “DIF ESTATAL” declara que:

- II.1** Es un Organismo Público Descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, de conformidad con la Ley de Asistencia Social para el Estado de Querétaro, publicada en la Sombra de Arteaga, Periódico Oficial del Estado el 26 de Diciembre de 1985.
- II.2** Su representante legal está facultado para celebrar el presente instrumento jurídico de conformidad con el artículo 16, fracciones X, XI, XII y XIII de la Ley de Asistencia Social del Estado de Querétaro.
- II.3** Señala como domicilio legal para todos los fines y efectos legales que se deriven del presente convenio, el ubicado en Pasteur Sur No. 6, Col. Centro, C.P. 76000, en la ciudad de Querétaro, Querétaro.

III. “LAS PARTES” declaran conjuntamente que:

- III.1** Ante la necesidad de emprender acciones coordinadas tendientes al mejoramiento de las condiciones de vida de la población sujeta de asistencia social, es su interés y su voluntad suscribir el presente instrumento jurídico, en beneficio de la población vulnerable del país;
- III.2** Que reconocen las ventajas que su participación conjunta en el desarrollo y cumplimiento del objetivo señalado en el presente Convenio, puede derivar para el país y para ambas partes;
- III.3** Que reconocen mutuamente su capacidad jurídica para suscribir el presente Convenio de Coordinación.
- III.4** Es su deseo suscribir el presente instrumento jurídico, concurriendo en el territorio del Estado de Querétaro asegurando la adecuada coordinación de acciones en materia de asistencia social, específicamente en la atención a población en condiciones de riesgo y/o emergencia, para la realización de acciones en beneficio de la población vulnerable, de acuerdo con sus respectivas disposiciones jurídicas aplicables.
- III.5** Cuenta cada una de ellas con los recursos necesarios para proporcionar la colaboración, asistencia y servicios inherentes al objeto materia del presente convenio.

Que con base en lo antes expuesto y con fundamento en lo establecido en los artículos 4, 25 y 26 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 9, 19 y 21 de la Ley General de Salud; 33, 34 y 35 de la Ley de Planeación; 1o., 25 fracción VI y demás relativos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 3o., 4o., 19, 21, 44, 45 y demás relativos de la Ley de Asistencia Social, 22 fracciones I y II de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 11 fracciones X, XII y XV y 15 fracción XVII, en relación con el 16, fracción IV del Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia; Lineamientos para la Solicitud, Aplicación y Comprobación de Recursos otorgados por el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia a las Entidades Federativas para Atender a la Población en Situación de Emergencia y 12 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro, las partes celebran el presente Convenio de Coordinación y están de acuerdo en sujetarse a las siguientes:

CLAUSULAS

OBJETO

PRIMERA.- El objeto del presente convenio, es establecer las bases y procedimientos de coordinación, entre "LAS PARTES" para el otorgamiento de apoyos para atender a la población en riesgo o situación de emergencia, en el marco de las acciones que en la materia impulsa el DIF NACIONAL.

APORTACION DE RECURSOS

SEGUNDA.- El "DIF NACIONAL" aportará recursos por concepto de subsidios considerados apoyos transitorios por un monto de \$1,250,000.00 (UN MILLON DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS 00/100 M.N.), para la adquisición entre otros bienes de: colchonetas, cobertores, cobijas, mantas o algún otro de los considerados en los Lineamientos para la Solicitud, Aplicación y Comprobación de Recursos otorgados por el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia a las Entidades Federativas para Atender a la Población en Situación de Emergencia.

NATURALEZA DE LOS RECURSOS

TERCERA.- Los recursos que aporta el "DIF NACIONAL" para el cumplimiento del objeto del presente convenio, no perderán su carácter federal al ser canalizados al "DIF ESTATAL" y estarán sujetos, en todo momento, a las disposiciones federales que regulan su control y ejercicio.

Igualmente, de conformidad con lo previsto por el artículo 1o. fracción VI de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y el similar de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, el "DIF ESTATAL" se obliga a observar todas las disposiciones contenidas en dichos ordenamientos, en tratándose de acciones relativas a la planeación, programación, presupuestación, contratación, gasto y control de las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y la prestación de servicios de cualquier naturaleza u obras públicas y servicios relacionados con las mismas que para la ejecución del proyecto se requieran realizar, con cargo parcial o total a los recursos federales señalados en la cláusula segunda.

Asimismo, "LAS PARTES" aceptan que la aportación de los recursos económicos que se destinen para el desarrollo de las acciones materia de este convenio, estará a cargo de "DIF NACIONAL" y la administración, aplicación, información así como la comprobación de la aplicación, será exclusivamente a cargo de "DIF ESTATAL", de conformidad con la normatividad aplicable.

Los recursos que no sean devengados deberán ser reintegrados a la Tesorería de la Federación a través del "DIF NACIONAL", incluyendo rendimientos e intereses financieros por el "DIF ESTATAL"

El mismo procedimiento de reintegro a la Tesorería de la Federación, a través de "DIF NACIONAL", se aplicará para aquellos apoyos que no se destinen a los fines previstos en el proyecto.

CUENTA BANCARIA

CUARTA.- Los recursos que proporcione "DIF NACIONAL", se depositarán en la cuenta que para tal efecto se obliga el "DIF ESTATAL" a aperturar a través de la Tesorería de su Estado o equivalente, o la que haya sido registrada bajo dicha característica en la Dirección de Finanzas del "DIF NACIONAL", en la que deberá distinguir contablemente su origen e identifique que las erogaciones correspondan a los fines del proyecto.

Los depósitos de los recursos federales, estarán sujetos a la presentación previa por parte del "DIF ESTATAL" del recibo fiscal que en derecho corresponda a satisfacción de "DIF NACIONAL".

COMPROMISOS DE LAS PARTES

QUINTA.- El “DIF ESTATAL” se compromete a:

- a) Recibir y canalizar los recursos señalados en la cláusula segunda, así como supervisar que la ejecución y desarrollo de las actividades objeto del presente Convenio, se realicen de acuerdo a lo señalado en los mismos y demás normativa aplicable;
- b) Aplicar en su totalidad, los recursos señalados en la cláusula segunda de este convenio, garantizando la liberación expedita de los mismos, los cuales deberán destinarse, incluyendo los rendimientos financieros que por cualquier concepto generen, exclusivamente a los fines del proyecto materia 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;
- c) En su caso, celebrar convenios y acuerdos con los gobiernos de los municipios de la entidad federativa, para que éstos participen en la ejecución de las materias y actividades de este instrumento;
- d) Informar al “DIF NACIONAL” a través de la Dirección General de Alimentación y Desarrollo Comunitario, el estado que guarda la ejecución del proyecto para el cual se aprobaron apoyos con las metas y objetivos alcanzados a la fecha, anexando los documentos que acrediten fehacientemente la correcta aplicación de los recursos, de conformidad con la normativa aplicable;
- e) Entregar al “DIF NACIONAL”, a través de la Dirección General de Alimentación y Desarrollo Comunitario, el informe final sobre los resultados y alcances obtenidos en la ejecución de las acciones materia de este instrumento, de conformidad con la normativa aplicable;
- f) Reintegrar a la Tesorería de la Federación, a través de “DIF NACIONAL”, los recursos presupuestales, y en su caso, los productos financieros que no se hubieran devengado y/o aplicado en el cumplimiento del objeto del presente instrumento.
- g) Conservar debidamente resguardada, durante el periodo que establece la normatividad aplicable en vigor, la documentación original comprobatoria del ejercicio del gasto de los recursos que con base en el presente instrumento jurídico se entregan;
- h) Vigilar y supervisar el cumplimiento de los compromisos, tiempos, metas, lineamientos generales y objetivos del proyecto materia del presente convenio;
- i) Aceptar y facilitar la realización de visitas de supervisión e inspección, y brindar la información y documentación desagregada por género que solicite el “DIF NACIONAL”, la Secretaría de la Función Pública y/o las instancias fiscalizadoras, para los efectos que dichas instancias requieran;
- j) Justificar el ejercicio de los apoyos otorgados por el “DIF NACIONAL” a la Dirección General de Alimentación y Desarrollo Comunitario.
- k) Señalar expresamente y en forma idéntica la participación y apoyo del Gobierno Federal, a través del “DIF NACIONAL”, tanto en las acciones de difusión, divulgación y promoción de las acciones de apoyo; y
- l) En general, cumplir y observar en todo momento las disposiciones, lineamientos y demás aplicables conforme a la legislación.

SEXTA.- El “DIF NACIONAL”, se compromete a realizar las acciones siguientes:

- a) Asignar y aportar los recursos económicos previstos en la cláusula segunda de este convenio, previo cumplimiento del “DIF ESTATAL” de las obligaciones a su cargo referidas en la cláusula quinta;
- b) Otorgar la asistencia técnica y orientación al “DIF ESTATAL” cuando éste se la solicite;

SEPTIMA.- “LAS PARTES”, se comprometen a:

Las partes acuerdan que en la difusión y divulgación que se realice por medios impresos y electrónicos no se deberán usar los apoyos otorgados con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos en este convenio.

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

REPRESENTANTES DE LAS PARTES

OCTAVA.- Para la adecuada operación de las actividades a que se refiere el presente instrumento jurídico y a efecto de que en forma conjunta supervisen la realización del proyecto "LAS PARTES", designan al respecto a los siguientes representantes:

"DIF NACIONAL"	DR. TOMAS ANTONIO TRUEBA GRACIAN JEFE DE LA UNIDAD DE ATENCION A POBLACION VULNERABLE
"DIF ESTATAL"	LIC. MARIA EUGENIA BUENO ZUÑIGA DIRECTORA ADMINISTRATIVA

Los representantes titulares podrán designar suplentes, quienes deberán contar con facultades para tomar decisiones, los cuales deberán ser cuando menos del nivel jerárquico inferior siguiente al del representante titular, cuidándose que sea homogéneo y adecuado para garantizar la ejecución de las decisiones adoptadas.

TRANSPARENCIA

NOVENA.- "LAS PARTES" convienen en promover y fomentar la transparencia de la asignación y ejercicio de los recursos destinados a los apoyos de los proyectos a que se refiere el presente convenio.

RELACIONES LABORALES

DECIMA.- 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.

DECIMA PRIMERA.- El presente convenio tendrá una vigencia a partir de la fecha de su firma y hasta el cumplimiento de su objeto, pudiendo darse por terminado anticipadamente, mediante escrito libre que contenga una manifestación explícita de que se desea terminar anticipadamente el convenio, con los datos generales de la parte que desea terminar el convenio, con por lo menos (5) cinco días hábiles de antelación, en el entendido de que las actividades que se encuentren en ejecución deberán ser concluidas salvo acuerdo en contrario.

En caso de que el "DIF ESTATAL" incumpla sus obligaciones señaladas en este instrumento jurídico, el "DIF NACIONAL" podrá rescindir administrativamente el presente convenio, dicha rescisión operará de pleno derecho y sin necesidad de acción judicial o arbitral previa.

Consecuentemente, el "DIF ESTATAL" acepta que ante la rescisión del Convenio, éste quedará obligado en el término que le establezca el "DIF NACIONAL", a la devolución de la cantidad señalada en la cláusula segunda de este convenio o su parte proporcional, según sea el caso, sin responsabilidad alguna por los gastos, expensas, erogaciones o análogos que hubiere realizado.

DECIMA SEGUNDA.- Las modificaciones o adiciones que se realicen al presente convenio, serán pactadas de común acuerdo entre las partes y se harán constar por escrito, surtiendo sus efectos a partir del momento de su suscripción.

DECIMA TERCERA.- "LAS PARTES", por los medios de difusión más convenientes, promoverán y divulgarán entre los promotores, ejecutores, responsables de los proyectos e interesados en general, las características, alcances y resultados de la coordinación prevista en el presente convenio de coordinación.

DECIMA CUARTA.- En caso de suscitarse algún conflicto o controversia con motivo de la interpretación y/o cumplimiento del presente Convenio, "LAS PARTES" lo resolverán de común acuerdo, de no lograrlo, acuerdan someterse expresamente a la jurisdicción de los Tribunales Federales competentes radicados en la Ciudad de México, Distrito Federal, renunciando desde este momento al fuero que les pudiera corresponder en razón de su domicilio presente o futuro, o por cualquier otra causa.

DECIMA QUINTA.- 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.

Enteradas las partes de sus términos y alcances legales del presente convenio de coordinación, lo firman en cinco tantos en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los veintiún días del mes de diciembre de dos mil nueve.- Por el DIF Nacional: la Titular, **María Cecilia Landerreche Gómez Morín**.- Rúbrica.- El Oficial Mayor, **Oscar Alberto Margain Pitman**.- Rúbrica.- El Jefe de la Unidad de Atención a Población Vulnerable, **Tomás Antonio Trueba Gracián**.- Rúbrica.- Por el DIF Estatal: el Director General, **Antonio Gil Alvarez**.- Rúbrica.

SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

**Estados Unidos Mexicanos
Estado de Guanajuato
Poder Judicial del Estado
Juzgado Segundo Civil de Partido
Guanajuato, Gto.
EDICTO**

Al margen sello Escudo Nación, Publíquese por tres veces en nueve días en Diario Oficial de la Federación y tabla avisos de este Juzgado y Juzgado Civil de Partido en turno de León, Guanajuato, anunciándose remate en Primera Almoneda respecto del bien inmueble ubicado en Calle Océano Pacífico número 407, colonia Lindavista, Lote 6 de la Manzana 3, de León, Guanajuato, mismo que tiene una superficie de 180 metros cuadrados, con las siguientes medidas y colindancias: Norte: 20.00 metros con propiedad de Evangelina Gallardo; al Sur: 20.00 metros con propiedad de Arturo Hernández; al Oriente: 9.00 metros con la Calle Océano Pacífico; y, al Poniente: 9.00 metros con propiedad de Enrique Ortiz, inmueble embargado dentro del Juicio Ejecutivo Mercantil, expediente número M76/2008, promovido por el Licenciado FRANCISCO JAVIER PEÑA HURTADO, Apoderado General de HSBC MEXICO, S.A., INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, GRUPO FINANCIERO HSBC en contra de JOSE LUIS GALLARDO MARTINEZ.- Diligencia que se llevará a cabo a las doce horas del día veintiocho de abril del año en curso, sirviendo como postura legal las dos terceras partes de la cantidad de \$1'278,000.00 (un millón doscientos setenta y ocho mil pesos cero centavos moneda nacional), precio del avalúo, convocándose postores y citándose acreedores.

Guanajuato, Gto., a 24 de marzo de 2010.

“2010 Año del Bicentenario de la Independencia Nacional y del Centenario de la Revolución Mexicana”

La Secretaria del Juzgado Segundo Civil de Partido

Lic. Jazmín Fernández Ferro
Rúbrica.

(R.- 304474)

**Estados Unidos Mexicanos
Estado de Guanajuato
Poder Judicial del Estado
Juzgado Tercero Civil de Partido
Secretaría
León, Gto.
EDICTO**

Por éste publíquese por tres veces dentro de 9 nueve días en el Diario Oficial de la Federación y tabla de avisos de este tribunal, anúnciese Remate en Primer Almoneda del siguiente bien inmueble:

Finca urbana en calle Monte Carmelo numero 711 de la colonia Arroyo Hondo con superficie 1103.33 m2 que mide y linda:

Al norte 29.15 m con calle sin nombre.

Al sur 29.15m con Juan Antonio Ramos.

Al oriente 37.85m con la calle Monte Carmelo.

Al poniente con 37.85 m . con resto del predio

Bien mueble secuestrado dentro del juicio ejecutivo mercantil numero M144/09 promovido por CARLOS FERNANDO VILLEGAS HORTA en contra de GUSTAVO HERNANDEZ MOJICA almoneda a verificarse a las 12:00 doce horas del día 29 veintinueve de abril del año 2010 dos mil diez siendo postura legal las dos terceras partes de la cantidad de \$2,750,000.00 dos millones setecientos cincuenta mil pesos 00/100m.n. precio de avalúo, Cítense postores y acreedores de la misma.

León, Gto., a 25 de marzo de 2010.

El C. Secretaria Tercero Civil

Lic. Claudia Beatriz Domínguez Frausto
Rúbrica.

(R.- 304475)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial del Estado de Michoacán
Juzgado Primero Civil
Morelia, Mich.**

Primera Almoneda**EDICTO**

En el expediente 1321/2007 ejecutivo mercantil que promueve MARTHA LAURA DIAZ RINCON frente a JUAN MATA TORRES Y/O JUAN CANDELARIO MATA y/o JUAN MATA, se ordenó sacar a remate la fracción del predio rústico denominado el Chirimoyo, ubicado en las orillas del pueblo Tzetzenguaro, municipio de Pátzcuaro, Michoacán, con las siguientes medidas, colindancias y superficie: AL NORTE.- 47.00 mts con calle sin nombre.- AL SUR.- 68.00 mts con carretera Pátzcuaro-Erongaricuaro.- AL ORIENTE.- 18.00 mts con calle sin nombre.- AL PONIENTE.- 50.00 mts con propiedad de EDITH CRUZ VARELA. Con extensión superficial de 1,614.00 m2.- Sirviendo de base para el remate la cantidad de \$558,975.00 (QUINIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL NOVECIENTOS SESENTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.), y como postura legal la que cubra las 2/3 partes de la base del remate.- Remate, tendrá verificativo en este Juzgado a las 10:00 horas del día 21 de abril del 2010.- Convóquese postores mediante la publicación del edicto correspondiente por 3 veces dentro de 9 días en los estados de este juzgado, en el Juzgado de Primera Instancia en Materia civil de Pátzcuaro, Michoacán, y Diario Oficial de la Federación.- Morelia, Michoacán, a 18 de marzo del 2010.-

La Secretaria

Lic. Elizabeth Julieta Chávez Tungüi

Rúbrica.

(R.- 304538)**Estados Unidos Mexicanos****Estado Libre y Soberano de Puebla****Tribunal Superior de Justicia****Segunda Sala Civil****EDICTO**

A LA SUCESION DE CARLOS LOPEZ RANGEL E IGNACIO GOMEZ URQUIZA A TRAVES DE QUIEN LEGALMENTE LA REPRESENTA Y A FEDERICO DE LEON TERCEROS PERJUDICADOS.

Disposición Segunda Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Puebla Toca 516/2008. Se emplaza a los terceros perjudicados mencionados para que se presenten ante el H. Tercer Tribunal Colegiado en Materia Civil del Sexto Circuito, Puebla, Amparo número D-10/2010, promovido por LUIS ACEVEDO PEREZ SALAZAR deducido del juicio de nulidad radicado en el Juzgado Segundo Civil de Puebla Capital expediente número 1030/2004 a defender sus derechos dentro del término de treinta días contados al siguiente al de la última publicación y señalen domicilio para recibir notificaciones, con el apercibimiento que de no hacerlo las subsecuentes se harán por lista. Quedando a su disposición en la Secretaria de esta Sala copia fotostática de la demanda.

PARA SU PUBLICACION POR TRES VECES DE SIETE EN SIETE DIAS EN UNO DE LOS PERIODICOS DE MAYOR CIRCULACION DEL PAIS Y EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION.

Ciudad Judicial Puebla, a 18 de marzo de 2010.

El Diligenciaro

Lic. Enrique Silva Pablo

Rúbrica.

(R.- 304568)**Estados Unidos Mexicanos****Poder Judicial de la Federación****Juzgado Decimotercero de Distrito en Materia Civil****en el Distrito Federal****EDICTO**

AL MARGEN DE UN SELLO CON EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, JUZGADO DECIMO TERCERO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN EL DISTRITO FEDERAL, A DIEZ DE MARZO DE DOS MIL DIEZ.

EN LOS AUTOS DEL JUICIO DE AMPARO NUMERO 971I2009, PROMOVIDO POR MEDI TECH, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, CONTRA ACTOS DE LA SEPTIMA SALA CIVIL DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL; CON FECHA VEINTISEIS DE FEBRERO DE DOS MIL DIEZ, SE DICTO UN AUTO POR EL QUE SE ORDENA EMPLAZAR AL TERCERO PERJUDICADO DANIEL GARCIA MANZANO, POR MEDIO DE EDICTOS, QUE SE PUBLICARAN POR TRES VECES, DE SIETE EN SIETE DIAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, Y EN EL

PERIODICO "DIARIO DE MEXICO", A FIN DE QUE COMPAREZCA A ESTE JUICIO A DEDUCIR SUS DERECHOS EN EL TERMINO DE TREINTA DIAS CONTADOS, A PARTIR DEL DIA SIGUIENTE AL EN QUE SE EFECTUE LA ULTIMA PUBLICACION, QUEDANDO EN ESTA SECRETARIA A SU DISPOSICION, COPIA SIMPLE DE LA DEMANDA DE GARANTIAS, APERCIBIDO QUE DE NO APERSONARSE AL PRESENTE JUICIO, LAS ULTERIORES NOTIFICACIONES SE HARAN EN TERMINOS DE LO DISPUESTO POR LA FRACCION II, DEL ARTICULO 30 DE LA LEY DE AMPARO, ASIMISMO, SE SEÑALARON LAS ONCE HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DIA ONCE DE MARZO DE DOS MIL DIEZ, PARA QUE TENGA VERIFICATIVO LA AUDIENCIA CONSTITUCIONAL, ESTO EN ACATAMIENTO AL AUTO DE ONCE DE FEBRERO DEL PRESENTE AÑO, SE PROCEDE A UNA RELACION SUSCINTA DE LA DEMANDA DE GARANTIAS, EN EL QUE LA PARTE QUEJOSA SEÑALO COMO AUTORIDAD RESPONSABLE A LA SEPTIMA SALA CIVIL DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL, Y COMO TERCEROS PERJUDICADOS A DANIEL GARCIA MANZANO Y JUAN MANUEL ROMERO MORENO, Y PRECISA COMO ACTO RECLAMADO LA RESOLUCION DICTADA POR LA SALA RESPONSABLE, A TRAVES DE LA CUAL REVOCO LA INTERLOCUTORIA DICTADA POR EL JUEZ DE ORIGEN, PARA DECLARAR PROCEDENTE EL INCIDENTE DE EJECUCION DE SENTENCIA PLANTEADO POR LA ACTORA EN EL JUICIO DE ORIGEN.

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

Lic. Humberto Coria Martínez

Rúbrica.

(R.- 303931)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Quinto de Distrito en el Estado de México
con residencia en Ciudad Nezahualcóyotl

AL MARGEN EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION, JUZGADO QUINTO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE MEXICO, CON RESIDENCIA EN CIUDAD NEZAHUALCOYOTL, SECCION AMPARO.

EDICTO

EN LOS AUTOS DEL JUICIO DE AMPARO 990/2009-I, PROMOVIDO POR JOSE MATILDE ALVARADO LARA; EL SECRETARIO DEL JUZGADO QUINTO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE MEXICO, CON RESIDENCIA EN CIUDAD NEZAHUALCOYOTL, LICENCIADO JOSE DE JESUS BECERRIL RAMIREZ, EN CUMPLIMIENTO A LO ORDENADO EN AUTO DE VEINTICINCO DE FEBRERO DE DOS MIL DIEZ, CON FUNDAMENTO EN LA ULTIMA PARTE DE LA FRACCION II DEL ARTICULO 30 DE LA LEY DE AMPARO, PUBLIQUESE POR TRES VECES DE SIETE EN SIETE DIAS, EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y EN EL PERIODICO DE MAYOR CIRCULACION EN LA REPUBLICA, A FIN DE EMPLAZAR A LA TERCERO PERJUDICADA ENEDINA JIMENEZ MARTINEZ, AL JUICIO DE AMPARO SEÑALADO EN LINEAS QUE ANTECEDEN, HAGASELE SABER A LA TERCERO PERJUDICADA DE MERITO, QUE TIENE EXPEDITO SU DERECHO PARA APERSONARSE AL JUICIO DE GARANTIAS, QUEDANDO A SU DISPOSICION COPIA DE LA DEMANDA DE GARANTIAS, EN ESTE JUZGADO FEDERAL A FIN DE QUE HAGA VALER LO QUE A SU INTERES CONVenga; ASI MISMO, DEBERA SEÑALAR DOMICILIO PARA OIR Y RECIBIR TODA CLASE DE NOTIFICACIONES DENTRO DE LA RESIDENCIA DE ESTE JUZGADO, APERCIBIDO QUE DE NO HACERLO LAS SUBSECUENTES SE LE HARAN POR LISTA, AUN LAS DE CARACTER PERSONAL, EN TERMINOS DE LO ORDENADO EN LA FRACCION I, DEL ARTICULO 30, DE LA LEY DE AMPARO.

Ciudad Nezahualcóyotl, Edo. de Méx., a 8 de marzo de 2010.

El Secretario

Lic. José de Jesús Becerril Ramírez

Rúbrica.

(R.- 303713)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
México

Cuarta Sala Civil
EDICTO

FRANCISCO ROSS LLOPIS

Por auto de fecha dieciséis de marzo de dos mil diez, dictado en el cuaderno de amparo relativo al toca 1549/2007/3, por ignorarse su domicilio, a pesar de la investigación con resultados negativos, se ordenó emplazarlo por medio de edictos para que dentro de los treinta días siguientes a la última publicación de éste edicto, se apersona ante la Secretaría de Acuerdos de la Cuarta Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, a recibir las copias simples de la demanda de amparo presentada por la parte actora, en contra de la resolución dictada por esta Sala de fecha nueve de noviembre de dos mil nueve, que obra en el toca antes señalado y confirma la sentencia definitiva dictada el dieciocho de agosto de dos mil nueve, por la Juez Trigésimo Sexta de lo Civil, en el Distrito Federal, en el juicio ORDINARIO CIVIL, promovido por CASILLAS AIZPURUA MIGUEL SU SUCESION, en contra del C. DIRECTOR DEL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DEL DISTRITO FEDERAL, hecho lo anterior, deberá comparecer dentro del término de DIEZ DIAS ante el Décimo Segundo Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito, a defender sus derechos.

Nota: Para su publicación por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación, así como en el periódico La Razón.

Atentamente
México, D.F., a 16 de marzo de 2010.
El Secretario de Acuerdos de la Cuarta Sala Civil
Lic. Héctor Julián Aparicio Soto
Rúbrica.

(R.- 304203)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Hidalgo
Sección Amparo
EDICTO

En el juicio ejecutivo mercantil número 68/2006-3, promovido por el Licenciado José Dolores Hernández Meza endosatario en propiedad, en contra de Tomás Camargo Hernández, por conducto de su albacea definitiva María Guadalupe Chávez Viruegas, radicado en el Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Hidalgo, se dictó el siguiente acuerdo que a la letra dice:

"...Pachuca Hidalgo, a tres de marzo de dos mil diez.

(...) Visto el estado procesal que guardan los presentes autos, en especial los dictámenes suscritos por el perito de la parte actora y el experto oficial, a este último se adhirió la actora, con fundamento en los artículos 1054, 1410, 1411 del Código de Comercio, 472, 477 y 479 del Código Federal de Procedimientos Civiles aplicado supletoriamente a la legislación Mercantil, se decreta en primera almoneda y en pública subasta la venta del bien embargado que lo es, un predio urbano con construcciones, ubicado en calle Prolongación 02 de Abril, número 274, colonia Pozo Grande, del municipio de Actopan, Hidalgo, con una superficie total de 4,001.15 (cuatro mil un metros cuadrados, con quince centímetros), con un valor del terreno de 4,001.15 (cuatro mil un metros cuadrados, con quince centímetros) de \$2,800,805.00 (dos millones ochocientos mil ochocientos cinco pesos 00/100 m.n.), el valor de la construcción de 21.4 m2 (veintiún metros cuadrados con cuatro centímetros) de \$23,540.00 (veintitrés mil quinientos cuarenta pesos 00/100 m.n.), con un valor comercial de \$2,824,345.00 (DOS MILLONES OCHOCIENTOS VEINTICUATRO MIL, TRESCIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.).

Será postura legal la que cubra de contado las dos terceras partes de la cantidad de \$2,824,345.00 (DOS MILLONES OCHOCIENTOS VEINTICUATRO MIL, TRESCIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.), valor pericial estimado en autos.

Se convocan postores a la primera almoneda de remate que tendrá verificativo en el recinto de este Juzgado Federal, sito en Boulevard Luis Donald Colosio número 1209, Colonia Reserva Aquiles Serdán, Edificio "B", 2° piso, Código postal 42084, Pachuca, Hidalgo, a las DIEZ HORAS DEL VEINTE DE ABRIL DE DOS MIL DIEZ (...).

Atentamente

Pachuca, Hgo., a 3 de marzo de 2010.

La Secretaria del Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Hidalgo

Lic. Carmen María Tarazón Terán

Rúbrica.

(R.- 304527)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Cuarto de Distrito del Décimo Sexto Circuito
León, Guanajuato

EDICTO

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice:

Estados Unidos Mexicanos, Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Guanajuato, con residencia en la Ciudad de León, Guanajuato.

EXPEDIENTE 485/2009-I

En los autos del juicio de amparo número 485/2009-I promovido por el licenciado Alberto Rojo Zavaleta, en su carácter de apoderado legal de "NACIONAL FINANCIERA", S.N.C., contra actos del Encargado del Registro Público de la Propiedad y del Comercio de San Felipe, Guanajuato, en el que señala como actos reclamados: "Lo es la determinación de fecha 12 de Marzo del 2009, identificada en el folio real R30*8549 por la cual a solicitud de los C.C. MARIO ISABEL SOLIS PALACIOS, MARIA DE LA LUZ SOLIS PALACIOS Y YOLANDA SOLIS PALACIOS, cancela por Caducidad la Inscripción 8862 del Tomo 34 Sección Hipotecas de fecha 08 de Diciembre de 1993, así como el gravamen con la captura 506509; señalando como acto reclamado igualmente todas sus consecuencias legales".

Donde se ha señalado entre otros, a Ma. de la Luz Solís Palacios como tercera perjudicada y toda vez que se desconoce el domicilio actual de la misma, se ha ordenado emplazarla 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 en la República Mexicana, 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 a la Ley citada, haciéndole saber que deberá presentarse ante este Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Guanajuato, con residencia en la ciudad de León, dentro del término de treinta días, contados del siguiente al de la última publicación; además, se fijará en la puerta de este Tribunal, una copia integra del edicto, por todo el tiempo del emplazamiento, quedando a su disposición copias simples de la demanda en la actuaría de este Juzgado.

Si pasado este término, no comparecieren por sí, por apoderado o por gestor que pueda representarlo, se seguirá el juicio, haciéndole las subsecuentes notificaciones por rotulón que se fijará en la puerta de acceso a este Juzgado.

De igual forma, se hace saber a la citada tercera perjudicada que se ha diferido la celebración de la audiencia constitucional.

Atentamente

León, Gto., a 29 de enero de 2010.

El Secretario del Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Guanajuato

Lic. J. Jesús González Robledo

Rúbrica.

(R.- 304816)

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

EMPLAZAMIENTO A: MERCEDES GUTIERREZ PADILLA, GENOVEVA GUTIERREZ PADILLA y MARIA GUADALUPE GUTIERREZ PADILLA

EN LOS AUTOS DEL CUADERNO DE AMPARO, RELATIVO AL TOCA NUMERO 1135/2009 DERIVADO DEL JUICIO ORDINARIO CIVIL SEGUIDO POR ORTIZ SALGADO ALEXIS, en contra de MERCEDES GUTIERREZ PADILLA Y OTROS, LA NOVENA SALA CIVIL DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL, ORDENO EMPLAZAR POR EDICTOS A LOS TERCEROS PERJUDICADOS MERCEDES GUTIERREZ PADILLA, GENOVEVA GUTIERREZ PADILLA y MARIA GUADALUPE GUTIERREZ PADILLA, 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 SIMPLES 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 CUAUHEMOC, DELEGACION CUAUHEMOC, CODIGO POSTAL SEIS MIL QUINIENTOS, EN MEXICO DISTRITO FEDERAL.

PARA SU PUBLICACION POR TRES VECES DE SIETE EN SIETE DIAS, EN EL DIARIO DE MEXICO.

México, D.F., a 22 de marzo de 2010.
La C. Secretaria de Acuerdos de la Novena Sala
Lic. María de la Luz Alonso Tolamatl
Rúbrica.

(R.- 304420)

Estados Unidos Mexicanos
Estado de Guanajuato
Poder Judicial del Estado
Juzgado Cuarto Menor Civil
EDICTO

POR ESTE se publicarán por tres veces dentro de 9 nueve días en el Diario Oficial de la Federación, y en la tabla de avisos de este Juzgado, SE ANUNCIA REMATE EN PRIMERA ALMONEDA del siguiente bien inmueble: Finca urbana ubicado en la calle Allende número 24 ahora con el número 105 del Barrio de San Marcos del Poblado de Rincón de Tamayo, que mide y linda al NORTE: 26.50 metros lineales con el vendedor y Luis Medina H.; al SUR: una línea de 16.66 metros lineales, un acon entrante de sur a norte de 1.32 metros, sigue en 9.20 metros lineales con J. Guadalupe Martínez; al ORIENTE: 5.20 metros lineales con Bernardino Miranda y al PONIENTE: 7.30 metros lineales con la calle Allende, propiedad a nombre de MARIO VAZQUEZ AMEZQUITA; BIEN EMBARGADO EN EL JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL NUMERO M-1331/08, PROMOVIDO POR LA LICENCIADA MA. ARACELY VAZQUEZ CAZAREZ, CONTRA MARIO VAZQUEZ AMEZQUITA, SOBRE EL PAGO DE \$50,235.36 (CINCUENTA MIL DOSCIENTOS TREINTA Y CINCO PESOS 36/100 M.N.) COMO SUERTE PRINCIPAL MAS ANEXIDADES LEGALES.- ALMONEDA QUE TENDRA VERIFICATIVO EN EL DESPACHO DE ESTE JUZGADO EL DIA 21 VEINTIUNO DE ABRIL DEL 2010 DOS MIL DIEZ, A LAS 10:00 DIEZ HORAS, SIENDO POSTURA LEGAL LA QUE CUBRA LAS DOS TERCERAS PARTES DE LA CANTIDAD DE \$246,000.00 (DOSCIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL PESOS 00/100 M.N.), VALOR PERICIAL. CONVOQUESE A ACREEDORES Y POSTORES.

Celaya, Gto., a 17 de marzo de 2010.
Año del Bicentenario de la Independencia Nacional y del Centenario de la Revolución Mexicana
Secretario del Juzgado Cuarto Menor Civil
Lic. Miguel Angel Velázquez Cárdenas
Rúbrica.

(R.- 304442)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Morelos
Cuernavaca, Mor.

EDICTO

-A: GABRIEL NUÑEZ AGUIRRE
 EN EL LUGAR DONDE SE ENCUENTRE.

En los autos de juicio de amparo número 1795/2009, promovido por SUSANA ALVAREZ ORGANISTA, contra actos de Juez Primero Civil de Primera Instancia del Primer Distrito Judicial del Estado, y otra autoridad responsable, consistentes en todas y cada una de las actuaciones practicadas en el incidente de tercera excluyente de dominio, dictado en el juicio civil 930/1991, de su índice; por acuerdo de diecisiete de marzo del año en curso, se ordenó emplazar al mencionado tercero perjudicado por edictos para que comparezca dentro de los treinta días siguientes a la última publicación de estos edictos a este Juzgado de Distrito ubicado en calle Gutemberg, Número dos, Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos, si a sus intereses legales conviene, a efecto de entregarle copia de la demanda de amparo, así como del auto de admisión de la misma. Por otra parte, se le apercibe que en caso de no hacerlo así y no señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad, se le tendrá debidamente emplazado, se seguirá el juicio y las subsecuentes notificaciones se le harán por lista de estrados que se fijan en este órgano jurisdiccional.

Para su publicación 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.

Cuernavaca, Mor., a 19 de marzo de 2010.
 La Juez Cuarto de Distrito en el Estado de Morelos

Lic. Griselda Sáenz Horta

Rúbrica.

La Secretaria del Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Morelos

Lic. Flor Verenisse Gómez Peinado

Rúbrica.

(R.- 304479)

Estado de México
Poder Judicial
Juzgado Quinto Civil
Primera Instancia
Nezahualcóyotl,
residencia en Chimalhuacán, México
Segunda Secretaría
Expediente 634/2007

EDICTO

SE CONVOCAN POSTORES

En el expediente 634/2007, PEDRO VENEGAS RODRIGUEZ, RELATIVO AL JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL, PROMOVIDO POR PEDRO VENEGAS RODRIGUEZ EN CONTRA DE SABINO ONOFRE MARTINEZ, SE CONVOCAN POSTORES AL REMATE EN SEGUNDA ALMONEDA RESPECTO DEL BIEN MUEBLE EMBARGADO EN EL PRESENTE JUICIO, CONSISTENTE EN UNA MAQUINA PLOOTER, MARCA VISTA, MODELO VI-IV-98-P, CON NUMERO DE SERIE 1319806030201S, HECHO EN KOREA, MAQUINARIA QUE TIENE COMO FUNCION EL DISEÑO DE ROTULOS. Sirviendo DE BASE PARA EL REMATE DEL INMUEBLE EMBARGADO LA CANTIDAD QUE REFIERE EL PERITO DE LA PARTE DEMANDADA, la cantidad de \$290,000.00 (DOSCIENTOS NOVENTA MIL PESOS 00/100 M.N), siendo postura legal las dos terceras partes del valor mencionado, y para que tenga verificativo la audiencia de remate, se señalan las ONCE HORAS DEL DIA TREINTA DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL DIEZ.

SE ORDENA LA PUBLICACION DEL PRESENTE, POR UNA SOLA VEZ EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, DEBIENDO FIJAR UNA COPIA DEL PRESENTE EN LA TABLA DE AVISOS DE ESTE JUZGADO, EN LA INTELIGENCIA DE QUE ENTRE LA ULTIMA PUBLICACION Y LA FECHA PARA LA SEGUNDA ALMONEDA DE REMATE, DEBERAN MEDIAR NO MENOS DE SIETE DIAS.

EXPEDIDA A LOS SEIS DIAS DEL MES DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL DIEZ. DOY FE.

Secretario

M. en D. José Agustín Méndez Contreras

Rúbrica.

(R.- 304801)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito en el Estado
La Paz, Baja California Sur
EDICTO

AERO CALIFORNIA, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE.

En los autos del Juicio Ordinario Civil número 18/2009-IV, promovido por RAUL GARCIA MORENO ELIZONDO, en su carácter de Subprocurador Jurídico de la Procuraduría Federal del Consumidor, y por desconocerse el domicilio de la parte demandada AERO CALIFORNIA, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, por auto dictado con esta misma fecha, se ordenó notificar a la parte demandada por medio de edictos que deberán publicarse, en términos del citado artículo legal 118, por tres veces consecutivas, en el Diario Oficial de la Federación; que se señalaron las ONCE HORAS CON TREINTA Y CINCO MINUTOS DEL DIA VEINTISIETE DE ABRIL DE DOS MIL DIEZ, para llevar a cabo el desahogo la prueba confesional a su cargo; en tal virtud se requiere a la demandada para que por conducto de la persona que legalmente la represente, comparezca a este Juzgado Segundo de Distrito en el Estado, cito en Palacio de Justicia Federal, calle Concha Nacar número 4520 (cuatro mil quinientos veinte), entre Mar Caribe, Caracol y calle sin nombre, segundo piso, edificio "A", Colonia el Conchalito, debidamente identificada, apercibiéndole para que en caso de no comparecer sin justa causa, o de negarse a declarar se le tendrá como confeso de todas y cada una de las posiciones que sean calificadas de legales, de conformidad al artículo 104, del citado ordenamiento.

ACTOR: RAUL GARCIA MORENO ELIZONDO, en su carácter de Subprocurador Jurídico de la Procuraduría Federal del Consumidor.

DEMANDADA: AERO CALIFORNIA, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE.

SE SEÑALARON LAS ONCE HORAS CON TREINTA Y CINCO MINUTOS DEL DIA VEINTISIETE DE ABRIL DE DOS MIL DIEZ, para llevar a cabo el desahogo la prueba confesional a cargo de la demandada.

Atentamente

La Paz, B.C.S., a 22 de marzo de 2010.

El Secretario del Juzgado Segundo de Distrito en el Estado

Lic. Francisco Dante Coronado Díaz Bonilla

Rúbrica.

(R.- 304904)

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

A LA TERCERO PERJUDICADA: MARTHA GERARDINA SAUCEDA MONJARAS.

SE LE HACE SABER:

EN EL JUICIO DE AMPARO 1072/2009, DE ESTE JUZGADO DECIMO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE PUEBLA, PROMOVIDO POR JUAN MANUEL ALVAREZ HERNANDEZ POR PROPIO DERECHO, CONTRA ACTOS DEL JUEZ TERCERO DE LO CIVIL DE LA CIUDAD DE PUEBLA Y OTRA AUTORIDAD; SE LE SEÑALO COMO TERCERO PERJUDICADA; Y COMO SE DESCONOCE SU DOMICILIO, SE ORDENO EMPLAZARLA POR EDICTOS, QUE DEBERAN PUBLICARSE DE LA SIGUIENTE MANERA: PRIMERA PUBLICACION CINCO DE ABRIL, SEGUNDA PUBLICACION CATORCE DE ABRIL Y TERCERA PUBLICACION VEINTITRES DE ABRIL, TODOS DE DOS MIL DIEZ, EN EL "DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION" Y EN CUALQUIERA DE LOS PERIODICOS SIGUIENTES: "REFORMA", "EXCELSIOR", "EL FINANCIERO" O "EL UNIVERSAL", DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN LOS ARTICULOS 30 FRACCION II DE LA LEY DE AMPARO Y 315 DEL CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES, DE APLICACION SUPLETORIA A LA LEY CITADA. QUEDANDO A SU DISPOSICION EN LA ACTUARIA DE ESTE JUZGADO COPIA SIMPLE DE LA DEMANDA DE GARANTIAS, HACIENDOLE SABER QUE DEBERA PRESENTARSE DENTRO DEL TERMINO DE TREINTA DIAS, CONTADOS A PARTIR DEL SIGUIENTE AL DE LA ULTIMA PUBLICACION, Y SE LE HACE SABER QUE ESTAN SEÑALADAS LAS NUEVE HORAS CON DIEZ MINUTOS DEL VEINTICUATRO DE MAYO DE DOS MIL DIEZ, PARA LA CELEBRACION DE LA AUDIENCIA CONSTITUCIONAL EN EL PRESENTE ASUNTO.

Atentamente

San Andrés Cholula, Pue., a 29 de marzo de 2010.

Secretaria del Juzgado Décimo de Distrito en el Estado de Puebla

Norma Elena Madrid Jiménez

Rúbrica.

(R.- 304923)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial del Estado de Michoacán
Juzgado Octavo Civil
Morelia, Mich.
EDICTO

Se convocan postores:

Dentro del juicio ejecutivo mercantil número 9/2009 promovido por "Banca Afirme", Sociedad Anónima, Institución de Banca Múltiple, Afirme Grupo Financiero, contra Max Benítez Rivera y Mónica Munguía Herrera de Benítez, se señalaron las 13:00 trece horas del 22 veintidós de abril del año en curso, para celebrar audiencia de remate, en su tercera almoneda, respecto del siguiente bien inmueble que a continuación se describe:

Casa habitación, unifamiliar, número 20 veinte, ubicada en la esquina que forman las calles Reportaje y 1a. Plana, construida en lote 1, de la manzana "G", del Fraccionamiento popular denominado "Periodista" de Morelia, Michoacán, el cual mide y linda:

Norte, 8.00m con calle Reportaje, que es la de su ubicación; Sur, 8.00m con lote número 22 veintidós; Oriente, 20.00m con lote número 2 dos; Poniente, 20.00m con calle 1a. Plana, antes sin nombre; Superficie Total de Terreno, 160m².

Base del remate: \$826,115.76 (ochocientos veintiséis mil ciento quince pesos 76/100 m.n.)

Postura legal: la que cubra 2/3 dos terceras partes de la base del remate.

Publíquese una sola vez en los estrados de éste juzgado y en el Diario Oficial de la Federación.

Morelia, Mich., a 30 de marzo de 2010.

La Secretaria de Acuerdos

Lic. Leticia Vargas Becerra

Rúbrica.

(R.- 304925)

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

TERCERA PERJUDICADA:

• SUCESION DE SALOMON YOSIF BULJOSEN. Por conducto de su albacea Natalia Yosif Lozano

EN LOS AUTOS DEL JUICIO DE AMPARO 731/2009-II, PROMOVIDO POR SUCESION A BIENES DE MARIA AMALIA DE LA FUENTE DE LA FUENTE, CONTRA ACTOS DEL JUEZ DECIMO SEPTIMO DE LO CIVIL Y REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD Y DE COMERCIO, AMBOS DEL DISTRITO FEDERAL, se señaló como tercera perjudicada, a la Sucesión de Salomón Yosif Buljosen, y como acto reclamado el ilegal emplazamiento al juicio ordinario civil 447/2004, seguido por la sucesión de Salomón Yosif Buljosen, en contra de Francisco de la Fuente de la Fuente y María Amalia de la Fuente de la Fuente de Iturrarán, del índice del Juzgado Décimo Séptimo de lo Civil del Distrito Federal. En auto de quince de octubre de dos mil nueve, se admitió la demanda que dio origen al juicio de amparo referido y mediante proveído de diez de marzo de dos mil diez, agotada la investigación del domicilio de su albacea Natalia Yosif Lozano, se ordenó emplazar por medio de edictos a la citada tercera perjudicada, requiriéndola para que se presente ante este juzgado dentro del término de treinta días contados del siguiente al de la última publicación, ya que de no hacerlo, se le harán las subsecuentes notificaciones por medio de lista, en los estrados de este juzgado; asimismo, se hace de su conocimiento que queda a su disposición en este Juzgado Noveno de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal, copia simple de la demanda de amparo y del auto admisorio.

México, D.F., a 11 de marzo de 2010.

El Secretario

Lic. Sergio Iván Sánchez Lobato

Rúbrica.

(R.- 304934)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Estado de Chihuahua
Juzgado Segundo de Distrito
EDICTO

NANCY JAQUEZ CASTILLO
(TERCERO PERJUDICADA)

En el juicio de amparo número 903/2009 promovido por LUIS CARLOS RODRIGUEZ TREVIZO, contra actos del Magistrado de la Sexta Sala Civil del Supremo Tribunal de Justicia, con sede en esta ciudad y de otras autoridades, se ordenó emplazar por edictos a la tercero perjudicada NANCY JAQUEZ CASTILLO de conformidad con lo dispuesto en los artículos 30, fracción II de la Ley de Amparo en relación con el 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria, a la Ley de Amparo, a costa del quejoso, en la inteligencia de que los edictos deberán publicarse por tres veces, de siete en siete días hábiles, en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico El Excelsior, haciéndole saber a la tercero perjudicada que deberá presentarse dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación, para que reciba la copia de la demanda de garantías, debiendo fijarse además una copia de los citados edictos en los estrados de este Juzgado por todo el tiempo del emplazamiento, apercibiéndosele que pasado este término si no comparece por sí o por medio de apoderado o quien legalmente la represente, se le tendrá por emplazada, y las ulteriores notificaciones, aún las de carácter personal, se le notificarán por lista que se fijará en los estrados de este tribunal.

Lo proveyó y firma el licenciado GABRIEL ASCENCION GALVAN CARRIZALES, Juez Segundo de Distrito en el Estado, ante el Secretario que autoriza y da fe.- Doy fe.

Chihuahua, Chih., a 25 de marzo de 2010.

La Secretaria

Lic. Verónica G. Delgado Alvidrez

Rúbrica.

(R.- 304940)

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 Sexto de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal

EDICTO

DEMANDADA: UNION DE CREDITO COMERCIAL E INDUSTRIAL DE CAMPECHE, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, ORGANIZACION AUXILIAR DE CREDITO.

En proveído de treinta de octubre de dos mil nueve, dictado en los autos del juicio ordinario mercantil 276/2009-I, promovido por NACIONAL FINANCIERA, SOCIEDAD NACIONAL DE CREDITO, INSTITUCION DE BANCA DE DESARROLLO, en su carácter de FIDUCIARIA en el fideicomiso de recuperación de cartera número novecientos cincuenta y cinco guión tres (FIDERICA), en contra de usted, se ordenó emplazarla por medio de edictos, que contengan una síntesis de la demanda, los cuales se deberán publicar por tres veces, de siete en siete días hábiles, en el Diario Oficial de la Federación, y en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en la República Mexicana de su preferencia; y al efecto, se le hace saber que la actora demanda de Usted las siguientes prestaciones:

A) Por concepto de suerte principal.- El pago de la cantidad de \$69'824,450.09 (sesenta y nueve millones ochocientos veinticuatro mil cuatrocientos cincuenta y un pesos 09/100 M.M.), de acuerdo a la línea de crédito resolvente que le fuera otorgada mediante Contrato de Apertura de Línea de Crédito Resolvente para el Descuento de Títulos de Crédito, de fecha ocho de julio de mil novecientos noventa y cuatro, a la Unión de Crédito y a la pena convencional generada al treinta y uno de octubre de 2006, pactadas en la cláusula SEPTIMA del Contrato de Apertura de Línea de Crédito Resolvente para el Descuento de Títulos de Crédito. La suerte principal reclamada se integra de la siguiente manera:

1. La cantidad de \$18'270,914.62 (dieciocho millones doscientos sesenta mil novecientos catorce pesos 62/100 M.N.), misma que se deriva de un adeudo por concepto de capital; y

2. La cantidad de \$51'553,536.47 (cincuenta millones quinientos cincuenta y tres mil quinientos treinta y seis pesos 47/100 M.N), cantidad que se reclama como pena convencional establecida en el base de la acción.

B) El pago de la pena convencional pactada en la cláusula SEPTIMA del Contrato de Apertura de Línea de Crédito Resolvente para el Descuento de Títulos de Crédito, de fecha ocho de julio de mil novecientos noventa y cuatro, a partir del primero de noviembre de 2006, más las cantidades que se sigan generando hasta la fecha que se haga pago total de las cantidades reclamadas, cantidad calculada en ejecución de sentencia.

C) El pago de los intereses sobre saldos insolutos, de conformidad con lo pactado en la cláusula QUINTA del Contrato de Apertura de Línea de Crédito Resolvente para el Descuento de Títulos de Crédito, de fecha ocho de julio de mil novecientos noventa y cuatro, más los que se sigan generando hasta la fecha que se haga pago total de las cantidades reclamadas, cantidad que será calculada en ejecución de sentencia.

D) El pago de los gastos y costas que el presente juicio origine.

Asimismo, hágase saber a la demandada que debe presentarse al juicio para dar contestación a la demanda dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación del presente edicto, bajo apercibimiento que de no comparecer en dicho término, se tendrá por contestada la demanda en sentido negativo y se seguirá el juicio en su rebeldía, procediéndose a notificarle las ulteriores notificaciones por lista que se fijará en los estrados de este juzgado.

México, D.F., a 30 de octubre de 2009.

Secretario del Juzgado Sexto de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal

Lic. Ricardo Pedro Guinea Nieto

Rúbrica.

(R.- 304815)

Estado de Querétaro
Poder Judicial
Juzgado Segundo de Primera Instancia de lo Civil
Secretaría de Acuerdos
Querétaro, Qro.
EDICTO DE REMATE

En el Juzgado Segundo de Primera Instancia Civil de esta Capital y su Distrito Judicial, dentro del Expediente número 330/2006 relativo al Juicio EJECUTIVO MERCANTIL sobre PAGO DE PESOS promovido por FINANCIERA RURAL ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO en contra de RODOLFO RUIZ LUJAN, se han señalado las 9:00 horas del día 30 de abril del año en curso, para que tenga verificativo el remate en su PRIMERA Y PUBLICA ALMONEDA de lo siguiente:

PREDIO RUSTICO AGRICOLA DE RIEGO POR BOMBEO DENOMINADO "PALMA DELGADITA" CALERA DE VICTOR ROSALES ZAC. DE LA CIUDAD DE ZACATEZAS, ZAC., MISMO QUE TIENE LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS:

FRACCION C LOTE 59-B

SUPERFICIE: 10, 0000

AL NORTE: LINDA CON LOTE 60

AL SUR: LINDA CON LOTE 57

AL ORIENTE: LINDA CON LOTE 50

AL PONIENTE: LINDA CON LOTE 59-B

LOTE 49

SUPERFICIE: 24, 8286

AL NORTE: LINDA CON LOTE 50-A FRACCION PONIENTE, LOTE 50

AL SUR: LINDA CON ZONA DE FRACCIONAMIENTO DE CALERA

AL ORIENTE: LINDA CON LOTE 43-A-I

AL PONIENTE: LINDA CON LOTE 57

LOTE 43-A-I

SUPERFICIE: 2,1124

AL NORTE: LINDA CON LOTE 44 Y 43

AL SUR: LINDA CON ZONA DE FRACCIONAMIENTO DE CALERA

AL ORIENTE: LINDA CON LOTE 43

AL PONIENTE: LINDA CON LOTE 49

LOTE 43-A-2

SUPERFICIE: 2,6000

AL NORTE: LINDA CON LOTE 43

AL SUR: LINDA CON ZONA DE FRACCIONAMIENTO DE CALERA

AL ORIENTE: LINDA CON LOTE 43-A-I

AL PONIENTE: LINDA CON LOTE 50-A

LOTE 50-A

SUPERFICIE: NO ESPECIFICA SUPERFICIE

AL NORTE: LINDA CON LOTE 51-B FRACCION PONIENTE

AL SUR: LINDA CON LOTE 49

AL ORIENTE: LINDA CON LOTE 50

AL PONIENTE: LINDA CON LOTE 50-A

LOTE 51-B

SUPERFICIE: NO ESPECIFICA SUPERFICIE

AL NORTE: LINDA CON LOTE 52-B

AL SUR: LINDA CON LOTE 50-B

AL ORIENTE: LINDA CON LOTE 51

AL PONIENTE: LINDA CON LOTE 51-B

LOTE 52-B

SUPERFICIE: NO ESPECIFICA SUPERFICIE

AL NORTE: LINDA CON LOTE 53

AL SUR: LINDA CON LOTE 51-B FRACCION PONIENTE

AL ORIENTE: LINDA CON LOTE 52

AL PONIENTE: LINDA CON LOTE 52-B

VALOR COMERCIAL: \$8'088,500.00 (OCHO MILLONES OCHENTA Y OCHO MIL QUINIENTOS PESOS 00/100 M.N.)

SE CONVOCAN POSTORES

SERA POSTURA LA QUE CUBRA LAS DOS TERCERAS PARTES DEL VALOR TOTAL DEL AVALUO.

El presente Edicto se extiende para su publicación por tres veces dentro de nueve días en los estrados de este juzgado y en los lugares de costumbre de Calera de Víctor Rosales Zacatecas y en el Diario Oficial de la Federación.

Atentamente
 Querétaro, Qro., a 24 de marzo de 2010.
 Secretaria de Acuerdos
Lic. Gloria Nieto Juárez
 Rúbrica.

(R.- 304933)

Sinaloa
Juzgado Primero de Primera Instancia del Ramo Civil
Culiacán, Sinaloa
Juzgado Primero de Primera Instancia del Ramo Civil del Distrito Judicial de Culiacán, Sinaloa
EDICTO DE REMATE

En el expediente número 1382/2006, formado al juicio Ejecutivo Mercantil, pago de pesos, promovido por SCOTIABANK INVERLAT, SOCIEDAD ANONIMA, INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE GRUPO FINANCIERO SCOTIABANK INVERLAT, en contra de ALEJO BATIZ VALENZUELA, el C. Juez Primero de Primera Instancia del Ramo Civil de este Distrito Judicial de Culiacán, Sinaloa, ordenó sacar a remate en tercera almoneda el siguiente bien inmueble.

Lote de terreno urbano y construcción destinada a casa habitación de una planta, identificado como fracción del lote "C" de la manzana 07, ubicado en Privada Republica de Costa Rica número 2661, de la Colonia humaya de esta ciudad, con superficie de 200.00 metros cuadrados, con las siguientes medidas y colindancias: Al norte mide 10.00 metros y linda con lote A de la misma manzana 07; al sur mide 10.00 metros y linda con Privada Costa Rica; al oriente mide 20.00 metros y linda con Fracción del mismo lote C de la misma manzana y al poniente mide 20.00 metros y linda con Fracción del mismo lote C de la misma manzana.- Clave Catastral 7000-019-025-019-001.- Datos Registrales.- Inscripción número 115 del Libro 856 de la Sección Primera del Registro Público de la Propiedad de esta ciudad.

Es postura legal para el remate la cantidad de \$272,700.00 (Doscientos setenta y dos mil setecientos pesos 00/100 Moneda Nacional), una vez hecha la tasación del 10% diez por ciento, importe de las dos terceras partes del avalúo pericial que obra en autos.- La almoneda se llevará a cabo en este Juzgado, sito en Avenida Lázaro Cárdenas número 891 Sur, Colonia Centro Sinaloa.- Código postal número 80129.

La almoneda tendrá verificativo en el local que ocupa este Juzgado a las 13:00 trece horas del día 06 seis de mayo de 2010 dos mil diez.- SE SOLICITAN POSTORES.

Publíquese este edicto por una sola vez, en el Diario Oficial de la Federación, editado en la ciudad de México, Distrito Federal, y en la tabla de avisos o puerta de este tribunal. En cumplimiento al acuerdo del pleno del Supremo Tribunal de Justicia, publicado en el Diario Oficial El Estado de Sinaloa, de fecha 05 cinco de agosto de 2005 dos mil cinco, la publicación de los edictos mencionados, deberá hacerse utilizando fuente de letra legible y de tamaño no menor a 8 ocho puntos.

Atentamente
 Culiacán, Sin., a 23 de febrero de 2010.
 El Secretario Segundo
Lic. María del Carmen Meraz Jiménez
 Rúbrica.

(R.- 304891)

AVISOS GENERALES

NISA DE MONTERREY, S.A. DE C.V.
AVISO DE LIQUIDACION
BALANCE FINAL AL 28 DE FEBRERO DE 2010

TOTAL ACTIVO	\$0
PASIVO	\$0
CAPITAL SOCIAL	\$60,000.00
CAPITAL VARIABLE	\$3,084,261
RESERVA LEGAL	\$10,525.
RESULTADO DE EJERCICIOS ANTERIORES	\$1,780,236
UTILIDAD O PERDIDA DEL EJERCICIO	(\$4,935,022)
CAPITAL CONTABLE	\$0

EL PRESENTE BALANCE SE PUBLICA EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LA FRACCION II DEL ARTICULO 247 DE LA LEY GENERAL DE SOCIEDADES MERCANTILES.

Monterrey, N.L., a 31 de marzo de 2010.

Liquidador
Alicia Reynoso Jiménez
 Rúbrica.

(R.- 304892)

Estados Unidos Mexicanos
Cámara de Diputados
Auditoría Superior de la Federación

Unidad de Asuntos Jurídicos
Dirección General de Responsabilidades
Procedimiento DGR/B/01/2010/R/05/002
Oficio DGR/B/B2/1198/2010

Asunto: Citorio para audiencia.

C. ISRAEL SANCHEZ MARTINEZ.

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 numerales 74, fracción VI, segundo párrafo y 79 fracción IV, de la propia Constitución; 1, 2, 15, fracción XVI, 49, fracción I, 50, fracción I, 51, 52, 53, 54, 56, 57, 64, 65 y 67 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día veintinueve de mayo de dos mil nueve; 2o. apartado identificado como 52000 y 28 fracción III, del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el veintiséis de agosto de dos mil nueve, en concordancia con el apartado 52000, atribución 12 del Manual de Organización de la Auditoría Superior de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el catorce de septiembre de dos mil nueve, se le cita para que comparezca personalmente ante el suscrito, en las oficinas de la Dirección General de Responsabilidades de la Auditoría Superior de la Federación, ubicadas en avenida Coyoacán número 1501, primer piso del edificio sede, 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 57, fracción I de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día veintinueve de mayo de dos mil nueve, la cual tendrá verificativo a las 10:30 horas, del undécimo día hábil siguiente a aquél, en que sea notificado el presente oficio citorio, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 60 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día veintinueve de mayo de dos mil nueve. Se hace de su conocimiento que esta diligencia obedece a que la Auditoría Superior de la Federación, practicó a la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), con motivo de la revisión y fiscalización superior de la Cuenta Pública 2005, la auditoría número 525, denominada Egresos Presupuestales de la Partida 4104 "Subsidios para Inversión", cuyo objetivo fue comprobar que las erogaciones reportadas en la Cuenta Pública 2005 en la partida 4104 "Subsidios para Inversión", correspondan a transacciones efectivamente realizadas por la entidad fiscalizada, que se encuentren justificadas y comprobadas y verificar que el respaldo documental y el registro presupuestal y contable fueron correctos. Derivado de los trabajos de auditoría se detectaron las irregularidades descritas en el Pliego de Observaciones número 019/2009 de fecha seis de mayo de dos mil nueve, por un monto de \$6'420,100.56 (SEIS MILLONES CUATROCIENTOS VEINTE MIL CIEN PESOS 56/100 M.N.) mismo que fue notificado mediante oficio número DGR/B/B2/1409/09 de fecha seis de mayo de dos mil nueve, al C.P. Angel Sierra Ramírez, en su carácter de Coordinador General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES). Al efecto, mediante oficio número DGOR/04987/2009, de fecha 29 de junio de 2009, la entidad fiscalizada en respuesta, remitió diversa documentación e información, la cual fue analizada por la Dirección General de Auditoría Financiera Federal "B" de la Auditoría Superior de la Federación, determinando en el dictamen técnico DGAFFB/AB1/035/05/2009 de fecha veinte de octubre de dos mil nueve, que se solventó parcialmente la irregularidad por la que se formuló el Pliego de Observaciones 019/2009, por un monto de \$6'420,100.56 (SEIS MILLONES CUATROCIENTOS VEINTE MIL CIEN PESOS 56/100 M.N.), toda vez que con la documentación e información de referencia, la entidad fiscalizada justificó del importe señalado, la cantidad de \$1'489,114.75 (UN MILLON CUATROCIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL CIENTO CATORCE PESOS 75/100 M.N.), persistiendo un daño al patrimonio del Estado en su Hacienda Pública Federal, por un monto de \$4'930,985.81 (CUATRO MILLONES NOVECIENTOS TREINTA MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y CINCO PESOS 81/100 M.N.), por las irregularidades descritas en el citado dictamen técnico y que se acreditan con las constancias que corren agregadas a los autos del expediente del procedimiento en que se actúa, documento en el que se describen las irregularidades presuntamente cometidas por usted, durante su desempeño como Representante Estatal en San Luis Potosí de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), las cuales se hacen consistir en que: Celebró los convenios de concertación con claves únicas siel 2401671, 2401715, 2401760, 2401798, 2401683, 2401711, 2401713, 2401678, 2401820, en su orden de fechas 7 de julio, el primero y quinto, 2 de septiembre, sexto y séptimo, 4 de octubre, el segundo, 24 de octubre, el octavo, 16 de diciembre, tercero, cuarto y noveno, todos de 2005, en representación de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad y los respectivos beneficiarios, cuyo objeto era implementar el Tipo de Apoyo denominado "Formación de Capital Productivo", consistente en otorgar apoyo directo para que los productores pudieran aprovechar sus activos y experiencias, por la cantidad total de \$1'965,653.68 (UN MILLON NOVECIENTOS SESENTA Y CINCO MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y TRES PESOS 68/100 M.N.), sin embargo, no verificó que las solicitudes realizadas por los beneficiarios para que los apoyaran con recursos del Fondo Nacional de Apoyos para las Empresas de Solidaridad, reunieran los requisitos establecidos en las Reglas de Operación del Fondo Nacional de Apoyos para Empresas en Solidaridad, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2004, y fuera procedente su autorización, por lo que ocasionó un daño al patrimonio del Estado en su Hacienda Pública Federal, por el monto de \$1'965,653.68 (UN MILLON NOVECIENTOS SESENTA Y CINCO MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y TRES PESOS 68/100 M.N.). La conducta irregular desplegada por usted en su carácter de Representante Estatal en San Luis Potosí de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), ocasionó que infringiera el Manual de Organización de las Representaciones Estatales de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad, Apartado denominado Funciones

de las Representaciones Estatales, Objetivo del Area, que a la letra dice: Identificar los grupos y proyectos productivos de la población objetivo del FONAES en el ámbito de su competencia, asesorarlos para la integración de sus solicitudes, dictaminar y autorizar sus solicitudes de apoyo y gestionar los recursos en su caso, dar seguimiento a los grupos para verificar la correcta aplicación de los recursos de apoyo e impulsar su recuperación, Función Genérica, que a la letra dice: Administrar la aplicación de las reglas de operación FONAES en el otorgamiento de apoyos a la población objetivo, Funciones Específicas, que a la letra dicen: párrafo primero, Cumplir con la aplicación de las reglas de operación FONAES en el ámbito de su responsabilidad; párrafo segundo, Dictaminar y autorizar, en su caso, las solicitudes de apoyo presentadas por los grupos y empresas sociales, en estricto apego a lo establecido en las reglas de operación FONAES; párrafo cuarto, Formular el calendario de reuniones del Comité de Aprobación y Dictaminación (CAD), y presentar a su consideración las solicitudes de apoyo que previamente hayan sido sancionadas positivamente, de acuerdo a la normatividad vigente; y párrafo décimo cuarto, Ordenar y firmar los acuerdos de trámite, transmitir las resoluciones o acuerdos de las autoridades superiores y autorizar con su firma, las que emitan en ejercicio de sus facultades. De igual manera infringió el Acuerdo por el que se regula la organización y funcionamiento interno de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de junio de 2002, que señala: Artículo 18.- Corresponden a las Representaciones Estatales, así como a la Representación del Distrito Federal, las siguientes atribuciones generales. I. Aplicar las normas, programas, criterios y lineamientos presupuestales, técnicos y financieros formulados por la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad; VI. Autorizar las aportaciones para el desarrollo de los proyectos productivos viables para el logro de los objetivos económicos de la población objetivo del FONAES, en términos de sus Reglas de Operación; VII. Promover, a través de la concertación e inducción de acciones, el cumplimiento de los objetivos del FONAES en términos de sus Reglas de Operación, en coordinación con las direcciones generales en el ámbito de su competencia; IX. Celebrar convenios y contratos para el otorgamiento de aportaciones a través de los tipos de apoyo previstos en las Reglas de Operación del FONAES, de conformidad con los lineamientos específicos que sobre dichos tipos de apoyo emitan las direcciones generales en el ámbito de su competencia; X. Responder de la correcta entrega de los recursos recabando y resguardando la documentación comprobatoria correspondiente; XI. Recabar y sistematizar, en el ámbito de su competencia la información sobre los recursos de los apoyos otorgados, conciliándola con las direcciones generales correspondientes; XXIII. Integrar y resguardar la documentación relativa a los proyectos apoyados, en términos de las disposiciones legales aplicables y de la normatividad interna que de conformidad con aquéllas se expida; y XXIV. Las demás que les asigne el titular de la Coordinación General. Además, infringió el Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Fondo Nacional de Apoyos para Empresas en Solidaridad, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2004, en sus numerales 4.3.1, 4.5.1, 4.5.3, y 6.3.1, que se transcriben enseguida: 4.3.1. "Formación de Capital Productivo", Requisitos Generales para las solicitudes: A. Presentar la documentación que acredite al solicitante y/o su representante: Empresa Social: documentación legal que acredite el registro correspondiente de la empresa y de su representante; de este último incluyendo identificación oficial, y padrón de socios con CURP. Presentar la cédula de identificación fiscal (Registro Federal de Contribuyentes), o copia del trámite iniciado ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; Empresa Social de Capitalización: además de presentar la documentación legal requerida para la empresa social deberá acreditar lo siguiente: Acreditar con la documentación legal correspondiente, haber concertado con los beneficiarios del FONAES la revolvencia de los apoyos de capital en dicha empresa social por un monto total mínimo de diez millones de pesos y haber ingresado a la misma, por concepto de revolvencia líquida de los apoyos de capital, por lo menos un millón de pesos. En el caso de sucursales de una ESC, cada una de éstas deberá contar con una revolvencia concertada con los beneficiarios por un mínimo de cinco millones de pesos y haber ingresado por concepto de revolvencia líquida por lo menos quinientos mil pesos; Que los estatutos de la ESC permitan cumplir con lo señalado en el numeral 4.4 de las presentes Reglas de Operación, y Presentar Programa de Trabajo para autorización del FONAES, integrado conforme al Anexo V; Grupo Social: acta de asamblea general donde se forme el grupo y acta de asamblea general donde se designe al Representante Social, identificación oficial de este último, padrón de integrantes con CURP y Carta compromiso de constitución legal; presentar carta de intención de constituirse en persona jurídica mercantil. En caso de incumplir este compromiso en un plazo no mayor de seis meses a partir de haber recibido el apoyo, deberá reintegrar, en su caso, los recursos que se hubieran otorgado para tal fin. Para el Grupo Social y la Empresa Social: Presentar acta de asamblea donde se especifique la decisión de la Empresa Social o del Grupo Social de concertar el apoyo con FONAES. Persona Física: Registro Federal de Contribuyentes de persona física con actividad empresarial, identificación oficial y CURP o constancia de trámite de esta última. En caso de que alguno(s) de los solicitantes no cuenten con la CURP, podrá iniciarse la gestión y, en su caso, recibir el apoyo en tanto tramitan su obtención, por lo que la CURP no es un requisito de elegibilidad. B. Acreditar la facultad del representante social o legal de gestión para el apoyo de sus representados, conforme a sus acuerdos o estatutos vigentes; C. Los solicitantes deberán contar con la documentación legal que acredite la disponibilidad de los recursos naturales o materiales que comprometen para el desarrollo del proyecto; Los documentos para acreditar la propiedad, posesión o concesión de los recursos, pueden ser: certificados agrarios, certificados de derechos parcelarios y de uso común, títulos de concesión, contrato de comodato, escrituras o facturas, así como todo documento legal y de uso común que acredite la posesión y/o usufructo de los bienes susceptibles de explotación, a nombre de los socios y/o de la Empresa. En caso de que el solicitante no cuente con documentación para acreditar sus aportaciones diferentes de bienes inmuebles, podrán entregar constancia de existencia de los bienes, avalada por una autoridad o fedatario local, presidente municipal, comisariado ejidal, juez, notario o corredor público. Así como acreditar la aportación en efectivo cuando así se requiera; D. Cédula de Solicitud

emitida por FONAES, firmada por el representante legal o social del solicitante; E. Presentación de un perfil de inversión o proyecto productivo de inversión, según sea el caso, que justifique el monto requerido y demostrar la viabilidad técnica, financiera, operativa y de mercado, que deberá integrarse de acuerdo a los Términos de Referencia para la Elaboración de Proyectos Productivos, que se incorporan como Anexo II de las presentes Reglas de Operación o los términos de Referencia para Elaboración de Perfil que se incorporan como Anexo III. En caso de Empresas Sociales de Financiamiento, será conforme a lo estipulado en el Anexo IV; para el caso de grupos sociales, invariablemente el perfil de inversión contendrá la previsión de los recursos para su constitución legal. Tratándose de una Empresa Social de Capitalización, presentará un Programa de Trabajo que demuestre viabilidad financiera, conforme a lo estipulado en el Anexo V; F. En los casos en que la estructura financiera incluya aportaciones de otras instituciones y/o organismos públicos o privados, se deberán especificar dichas aportaciones; en estos casos, FONAES podrá colaborar con los solicitantes en su gestión ante otras instancias para la mezcla de recursos; G. Presentar, en su caso, constancia expedida por la ESC correspondiente de estar al corriente en sus obligaciones de revolvencia; H. Previo a recibir el apoyo, en caso de que se autorice, proporcionar el número de la cuenta de cheques a nombre del Beneficiario, donde podrán depositar los recursos del apoyo; tratándose de Grupos Sociales, la cuenta de cheques deberá ser mancomunada del Responsable Social y otro integrante que se elija; I. Conocer y aceptar los derechos y obligaciones que se contraen en caso de ser autorizado el apoyo solicitado; J. De ser autorizado el apoyo, previo a su entrega, proporcionar constancia original de su participación en calidad de socio en una Empresa Social de Capitalización, y K. Además de lo enunciado, se aplicará lo señalado en las características específicas de cada instrumento. 4.5.1. Criterios de Selección de Beneficiarios Reconociendo que los recursos del programa son limitados, FONAES autorizará los apoyos en orden numérico ascendente de folio, de acuerdo a los siguientes criterios: B. Que hayan cubierto las características y requisitos por tipo de apoyo; 4.5.3. Derechos y Obligaciones de los Solicitantes Obligaciones: F. En el caso de proyectos apoyados con formación de capital productivo, los beneficiarios deberán contratar seguros que permitan disminuir el riesgo de las actividades que realicen. En el caso de existir varios prestadores del servicio, será a elección del Beneficiario. Cuando en la región no se cuente con el servicio, o las aseguradoras no tengan cobertura en la región o para la actividad, así como en aquellos casos en que se justifique plenamente, éste no será exigible; 6.3.1. "Operación": FONAES bajo los criterios de selección de los beneficiarios establecidos en el numeral 4.5.1. de estas Reglas de Operación, opera y ejecuta sus acciones a partir de un proceso de atención dependiendo del tipo de apoyo, que consiste en: II. Recepción y Registro de Solicitudes de Apoyo: Las representaciones Estatales y/o las Oficinas Regionales recibirán las solicitudes de apoyo acompañadas de la documentación establecida en los requisitos para cada tipo de apoyo en las presentes Reglas de Operación. En caso de solicitudes de Facultamiento Empresarial que sean presentadas por organizaciones sociales, gremiales o centrales campesinas, que actúan como gestoras de sus representados, así como las relativas a Fideicomisos de cobertura interestatal o nacional, éstas podrán ser entregadas también en las oficinas centrales de FONAES; Las instancias gestoras que actúen como facilitadoras para la solicitud de apoyos de formación de capital productivo a favor de sus agremiados, únicamente podrán realizar ante FONAES los trámites de solicitud e integración de la documentación que corresponda respecto al tipo de apoyo que soliciten, pero la concertación y entrega de los recursos será directamente entre FONAES y los beneficiarios; Se verificará que la documentación anexa a las solicitudes esté completa y que cuente con suficiencia presupuestal conforme al numeral 4.5.1. letra C señalado en las presentes Reglas de Operación; Se asignará folio consecutivo de registro a aquellas Solicitudes de Apoyo, cuya documentación esté completa, y Las solicitudes de apoyo serán evaluadas en estricto orden de prelación. FONAES, tendrá un plazo de 45 días hábiles, para notificar la autorización o improcedencia de la solicitud del apoyo, pudiendo extenderse otros veinte días hábiles, cuando el FONAES lo haga del conocimiento del solicitante. De lo anterior, se presume que incurrió en la responsabilidad resarcitoria a que se refieren los artículos 50 fracción I, 51, 52, 53 y 54 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 29 de mayo de 2009, por lo que deberá sujetarse al procedimiento que establece el artículo 57, del mismo ordenamiento, y en su caso, a la obligación de resarcir el monto del daño causado al patrimonio de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), por la cantidad de \$1,965,653.68 (UN MILLON NOVECIENTOS SESENTA Y CINCO MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y TRES PESOS 68/100 M.N.), más su actualización. En la audiencia a que se le cita podrá manifestar lo que a su interés convenga, ofrecer pruebas y formular alegatos relacionados con los hechos que se le imputan mismos que se le dan a conocer en el presente citatorio, apercibido que de no comparecer, sin justa causa, se tendrán por ciertos los hechos que se le imputan y por precluido su derecho para ofrecer pruebas o formular alegatos, y se resolverá con los elementos que se encuentren en el expediente respectivo, informándole que al acudir a consultar el expediente y comparecer a la audiencia a que se hace mención, podrá asistir acompañado de su abogado o persona de su confianza, además, deberá 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 23 de marzo de 2010.

El Director General

Lic. Guillermo Narváez Bellacetín

Rúbrica.

(R.- 304790)

EXXONMOBIL MEXICO, S.A. DE C.V.

AVISO DE DEDUCCION FISCAL DE CREDITOS POR PARTE

DE LA EMPRESA EXXONMOBIL MEXICO, S.A. DE C.V.

EXXONMOBIL MEXICO, S.A. DE C.V., comunican al público en general que:

De conformidad y en cumplimiento a lo establecido en el artículo 31 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta vigente, en el cual refieren a los requisitos que deben contener las deducciones fiscales, fracción XVI incisos a) y b). En el caso de pérdidas por créditos incobrables, éstas se consideren realizadas en el mes en el que se consuma el plazo de prescripción, que corresponda, o antes si fuera notoria la imposibilidad práctica de cobro.

Para los efectos de este artículo, se considera que existe notoria imposibilidad práctica de cobro, entre otros, en los siguientes casos:

a) Tratándose de créditos cuya suerte principal al día de su vencimiento no exceda de treinta mil unidades de inversión, cuando en el plazo de un año contado a partir de que incurra en mora, no se hubiera logrado su cobro. En este caso, se considerarán incobrables en el mes en que se cumpla un año de haber incurrido en mora.

En tal circunstancia, y para efectos de la Ley del Impuesto Sobre la Renta vigente, las personas que de acuerdo a la información proporcionada son de las que se encuentran en el rubro de personas con actividad empresarial, mismas que a continuación se enlistan:

CAR WASH S.A. DE C.V.	CWA940307GF6	\$13,139.00
OLIVARES VELA ENRIQUE PEDRO	OIVE640220852	\$45,000.00
OLVERA ORTEGA CELIA	OEOC4208294N8	\$106,590.00
REFACCIONES DIESEL DE NACUZARI S.A. DE C.V.	RDN9805268FA	\$11,249.00
TECNI AFINACION S.A. DE C.V.	TAF820405RL5	\$59,428.00

b) Tratándose de créditos cuya suerte principal al día de su vencimiento sea mayor a treinta mil unidades de inversión cuando el acreedor haya demandado ante la autoridad judicial el pago del crédito o se haya iniciado el procedimiento arbitral convenido para su cobro, y además se cumpla con lo previsto en el párrafo final del inciso anterior.

En tal circunstancia, y para efectos de la Ley del Impuesto Sobre la Renta vigente, las personas que de acuerdo a la información proporcionada a nuestras empresas son de las que se encuentran en el rubro de personas con actividad empresarial, mismas que a continuación se enlistan:

DISTRIBUIDORA PAG's S.A. DE C.V.	PAG991013D6A	\$168,988.00
FLORES MARTINEZ LUIS FELIPE	FOML6602067Y1	\$147,736.00
HERNANDEZ MARTINEZ SANDRA NOEMI	HEMS721017JF6	\$180,324.00
TRITURADOS BASALTICOS Y DERIVADOS S.A. C.V.	TBD850415CB9	\$4,657,065.00

Mediante este aviso se les informa que se efectuarán las deducciones de los créditos incobrables a su cargo, a fin de que dichas personas acumulen el ingreso derivado de la deuda no cubierta en los términos de la Ley del Impuesto Sobre la Renta en su artículo 31 fracción XVI incisos a) y b).

México, D.F., a 22 de enero de 2010.

Representante Legal

Lic. Juan Videla Rico

Rúbrica.

(R.- 303973)

VENTA Y DISTRIBUCION DE

ACEROS S.A. DE C.V.

**BALANCE DE LIQUIDACION
AL 25 DE FEBRERO DE 2010**

Activo

Efectivo en caja \$ 0

Pasivo

Capital \$ 0

México, D.F., a 6 de abril de 2010.

Liquidador

Liliana Escalante Mendoza

Rúbrica.

(R.- 304785)

Pemex Refinación

Dirección Corporativa de Administración

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 2010, son los siguientes:

Suscripción semestral: \$ 1,139.00

Ejemplar de una sección del día: \$ 11.00

El precio se incrementará \$4.00 por cada sección adicional.

Atentamente

Diario Oficial de la Federación

de Petróleos Mexicanos
Subdirección de Administración Patrimonial
CONVOCATORIA

De conformidad con el artículo 132 de la Ley General de Bienes Nacionales, Pemex Refinación, a través de la Subdirección de Administración Patrimonial, invita a personas físicas y morales, nacionales y extranjeras, a participar en las licitaciones públicas que se mencionan para la enajenación onerosa de los siguientes bienes:

Licitación SUAP-MR/	Descripción general	Valor para venta	Localización unidades	Plazo de retiro
117/10	Dina autotanque 1997 (2) International autotanque 1999	\$990,900.00 M.N.	Tepic, Nay. 3	15 días hábiles
118/10	International autotanque 1999	\$756,200.00 M.N.	Tepic, Nay. 2	15 días hábiles
119/10	Dina autotanque 1980 Dina autotanque 1978 Famsa autotanque 1991	\$307,200.00 M.N.	Zacatecas, Zac. 3	15 días hábiles
120/10	Famsa autotanque 1980	\$52,400.00 M.N.	San Luis Potosí, S.L.P. 1	15 días hábiles
121/10	Dina autotanque 1985 Dina autotanque 1987	\$159,100.00 M.N.	Matehuala, S.L.P. 2	15 días hábiles
122/10	Famsa autotanque 1991 Dina autotanque 1983	\$279,600.00 M.N.	Cd. Mante, Tamps. 2	15 días hábiles
123/10	Famsa autotanque 1991	\$214,300.00 M.N.	Cd. Victoria, Tamps. 1	15 días hábiles
124/10	Dina autotanque 1983 Dina autotanque 1974 Dina autotanque 1975	\$151,800.00 M.N.	Sabinas, Coah. 3	15 días hábiles
125/10	Dina autotanque 1982 Dina autotanque 1983	\$127,200.00 M.N.	Hidalgo del Parral, Chih. 2	15 días hábiles

La verificación física se podrá efectuar acudiendo a los lugares donde se localizan los bienes del 14 al 30 de abril de 2010, en días hábiles de 8:30 a 15:00 horas.

Las bases de las licitaciones estarán disponibles para su consulta y adquisición en la página: <http://www.suap.pemex.com>, así como en el domicilio de la convocante, sito en Marina Nacional 329, Torre Ejecutiva, piso 34, Delegación Miguel Hidalgo, México, D.F., código postal 11311, a partir de la fecha de publicación de la convocatoria.

Su venta se suspenderá a las 14:00 horas del segundo día hábil bancario anterior a la fecha establecida para el acto de presentación y apertura de ofertas.

Su costo será de \$300.00 (trescientos pesos 00/100 M.N.) IVA incluido. El pago de las bases de la presente convocatoria deberá hacerse mediante transferencia bancaria o depósito en efectivo a nombre de Petróleos Mexicanos, para lo cual utilizará el formato que genera el sistema electrónico en la página: <http://www.suap.pemex.com> o acudiendo directamente a nuestras oficinas.

El pago también puede efectuarse mediante transferencia bancaria por el equivalente en dólares de los EE.UU., a la cuenta 9460-042560 del J.P. Morgan Chase Bank, N.A. de Houston, Texas 77070 U.S.A., Código ABA 111000614, a nombre de Petróleos Mexicanos, en este último caso, la venta se suspenderá tres días hábiles antes de la fecha establecida para el acto de presentación y apertura de ofertas.

Para participar en las licitaciones públicas es requisito indispensable exhibir original y copia del certificado de compra de bases que el sistema electrónico genere a su nombre, el cual será liberado una vez que Pemex obtenga del banco, la confirmación de pago del interesado.

El acto de presentación y apertura de ofertas, se celebrará el 3 de mayo de 2010 a las 11:00 horas, en Sevilla número 10, piso 3, colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06600, México, D.F. El acto de fallo se efectuará al concluir el acto de presentación y apertura de ofertas en el mismo lugar.

Las ofertas podrán estar referidas a una o a varias licitaciones, debiendo presentarse de manera individual y deberán ser garantizadas mediante depósito bancario, cheque de caja, giro bancario, orden de pago irrevocable o transferencia bancaria, en los términos de las bases respectivas, cuyo importe no podrá ser inferior al 10% del monto del valor para venta.

De no lograrse la venta de los bienes por el procedimiento de licitación pública, se procederá a su subasta en el mismo evento, siendo postura legal en primera almoneda, las dos terceras partes del valor para venta considerado en la licitación, menos un 10% en segunda almoneda. Para mayor información favor de llamar a los teléfonos 5533-7101 y 5533-7102.

México, D.F., a 14 de abril de 2010.

La Superintendente

Lic. Ma. Teresa de Lourdes Avelar Villegas

Rúbrica.

(R.- 304924)

CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE PLAZAS

VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Secretaría de Gobernación

El Comité Técnico 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 018/2010 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.-

Nombre del puesto	SUBDIRECTOR DE CONTROL DE PROCESOS		
Código del puesto	04-410-1-CFNC001-0000157-E-C-L		
Nivel administrativo	NC1	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$33,537.07 (TREINTA Y TRES MIL QUINIENTOS TREINTA Y SIETE PESOS 07/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. COORDINAR LA ELABORACION DEL PLAN DE TRABAJO DE REINGENIERIA DE LOS PROCESOS EN LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL, PARA CONTRIBUIR EN LA INSTRUMENTACION DE LA METODOLOGIA EMPRESARIAL BPM. 2. SUPERVISAR LA APLICACION DE LAS ETAPAS DE MODELADO, AUTOMATIZACION, INTEGRACION, MONITOREO Y OPTIMIZACION EN LOS PROCESOS DE LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL, PARA CONSOLIDAR LA REINGENIERIA DE LOS PROCESOS. 3. VERIFICAR LA EJECUCION TECNICA DE TODOS LOS PROCESOS DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL, PARA PLANEAR SU LIBERACION DE ACUERDO A LA DEMANDA (CURP, REGISTRO CIVIL, VIVENCIA, IDENTIDAD, CEDULA DE IDENTIDAD). 4. REVISAR LA DOCUMENTACION DE LOS PROCESOS DE LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL, PARA CONSTATAR LA APLICACION DE LAS REGLAS DE LA METODOLOGIA BPM. 5. SUPERVISAR LA ELABORACION DEL MAPA DE LOS PROCESOS, APLICACIONES Y SERVICIOS DE LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL, PARA EVALUAR EL IMPACTO DE LA INCORPORACION DE UN NUEVO PROCESO, APLICACION O SERVICIO. 6. GENERAR CONTROLES EN LOS PROCESOS DE LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL, PARA GARANTIZAR EL MONITOREO Y DETECCION DE DESVIACIONES. 		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • COMPUTACION E INFORMATICA • INGENIERIA • SISTEMAS Y CALIDAD VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN	
	EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES • TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES • PROCESOS TECNOLOGICOS VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN	
	CAPACIDADES GERENCIALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. TRABAJO EN EQUIPO 2. ORIENTACION A RESULTADOS NIVEL 3 PARA SUBDIRECTOR DE AREA	
	CAPACIDADES	TEMAS:	

	TECNICAS	<ul style="list-style-type: none"> • MARCO NORMATIVO EN MATERIA DE POBLACION • LENGUAJE DE BASE DE DATOS • ADMINISTRACION DE BASE DE DATOS • ADMINISTRACION DE PROYECTOS • BPM (BUSSINESS PROCESOS MANAGEMENT) • SISTEMA OPERATIVO UNIX <p>VEASE DETALLE DEL TEMARIO EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx</p>
--	-----------------	---

2.-

Nombre del puesto	SUBDIRECTOR DE SERVICIOS		
Código del puesto	04-410-1-CFNC001-0000162-E-C-L		
Nivel administrativo	NC1	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$33,537.07 (TREINTA Y TRES MIL QUINIENTOS TREINTA Y SIETE PESOS 07/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. SUPERVISAR LA IMPLANTACION DE LOS SERVICIOS DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL, EN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA, PARA ASEGURAR LA TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO Y FUNCIONALIDAD DE LOS MISMOS. 2. COORDINAR EL PROCESO DE MONITOREO DE LOS DESVIOS A LOS CRITERIOS DE DESEMPEÑO ESPECIFICADOS EN EL SERVICIO QUE PROPORCIONA EL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL, PARA RECOMENDAR LAS ACCIONES CORRECTIVAS CORRESPONDIENTES. 3. EVALUAR LOS NIVELES DE SERVICIO DE LOS PROVEEDORES INTERNOS Y EXTERNOS Y DE LOS CONTRATOS DE APOYO, PARA DETERMINAR LA EFECTIVIDAD Y ACTUALIZACION DE LOS MISMOS. 4. VERIFICAR LOS ACUERDOS Y CONVENIOS CON LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA EN MATERIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES, PARA IDENTIFICAR, DEFINIR Y DELIMITAR LOS SERVICIOS QUE EL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL DEBERA PROPORCIONAR. 5. COORDINAR LAS TAREAS DE ELABORACION DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ESTRATEGIA, DISEÑO, TRANSICION Y OPERACION DE LOS SERVICIOS QUE PROPORCIONA EL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL, PARA COADYUVAR EN SU OPERACION Y FUNCIONALIDAD. 6. SUPERVISAR LOS PROCESOS DE SEGUIMIENTO AL CICLO DE VIDA DE LOS SERVICIOS QUE PRESTA EL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL, PARA IDENTIFICAR Y PROPONER ACCIONES DE MEJORA CONTINUA. 7. VERIFICAR EL ANALISIS DE LOS EVENTOS QUE SE REQUIEREN CON MAYOR FRECUENCIA EN LA MESA DE SERVICIOS, PARA IDENTIFICAR Y RECOMENDAR ACCIONES QUE PERMITAN DISMINUIR O SOLVENTAR SU INCIDENCIA. 		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • COMPUTACION E INFORMATICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN	
	EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES • PROCESOS TECNOLOGICOS VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO 2. ORIENTACION A RESULTADOS NIVEL 3 PARA SUBDIRECTOR DE AREA	
	CAPACIDADES	TEMAS:	

	TECNICAS	<ul style="list-style-type: none"> • DATACENTER • PROYECT MANAGEMENT INSTITUTE • SERVICE LEVEL AGREEMENT • ITIL • BASE DE DATOS ORACLE • COMUNICACIONES • CODIGO DE ETICA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL • COBIT <p>VEASE DETALLE DEL TEMARIO EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx</p>
--	-----------------	---

3.-

Nombre del puesto	SUBDIRECTOR DE ARQUITECTURA DE LA INFORMACION		
Código del puesto	04-410-1-CFNC001-0000160-E-C-L		
Nivel administrativo	NC1	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$33,537.07 (TREINTA Y TRES MIL QUINIENTOS TREINTA Y SIETE PESOS 07/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. RECOMENDAR LOS ESTANDARES DE DISEÑO, DESARROLLO, CONSTRUCCION Y PRUEBAS DE LOS SISTEMAS DE LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL, PARA PLANEAR SU EXPANDIBILIDAD, COMPATIBILIDAD Y EVITAR SU SOBRESATURACION. 2. PROPONER MEJORES PRACTICAS EN LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL, PARA GARANTIZAR LA OPTIMIZACION DE LOS SISTEMAS Y PROCESOS EXISTENTES. 3. COORDINAR EL MONITOREO Y EVALUACION DE LA ARQUITECTURA ACTUAL DE LA INFORMACION DE LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL, PARA GARANTIZAR LA ESTABILIDAD Y OPERATIVIDAD DE LA MISMA. 4. REVISAR LOS ESTUDIOS Y ANALISIS DE NUEVAS NECESIDADES DE ARQUITECTURA DE LA INFORMACION EN LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL, PARA PLANEAR, PROGRAMAR Y RECOMENDAR SU MODIFICACION, ADICION O CAMBIO. 5. VERIFICAR EL SEGUIMIENTO A LAS APLICACIONES DE LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL, PARA ASEGURAR LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD DE LA DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y DE LA UNIDAD DE GOBIERNO ELECTRONICO Y POLITICA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. 6. SUPERVISAR LOS ESTUDIOS DE RENDIMIENTO DEL ENTORNO E INTEROPERABILIDAD DE LA ARQUITECTURA DE LA INFORMACION EXISTENTE, PARA EVALUAR EL IMPACTO DE NUEVAS APLICACIONES EN LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL. 7. INSPECCIONAR LA ELABORACION DE PRUEBAS DE LAS RESTRICCIONES DE HERRAMIENTAS Y TECNOLOGIAS DISPONIBLES, PARA EVALUAR LA IMPLEMENTACION DE LOS SERVICIOS DE LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL. 8. INSTRUMENTAR LOS COMPONENTES, INTERFACES Y COMUNICACIONES, PARA EL DESARROLLO DE LOS SERVICIOS DE LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL. 9. VERIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS Y PROGRAMAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION, PARA GARANTIZAR LA INTEGRIDAD, DISPONIBILIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LAS BASES DE DATOS DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL. 		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD	CARRERA GENERICA:	

LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	<ul style="list-style-type: none"> • COMPUTACION E INFORMATICA • INGENIERIA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN
EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • CIENCIA DE LOS ORDENADORES • TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES • TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES • PROCESOS TECNOLOGICOS VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN
CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO 2. ORIENTACION A RESULTADOS NIVEL 3 PARA SUBDIRECTOR DE AREA
CAPACIDADES TECNICAS	TEMAS: <ul style="list-style-type: none"> • UML • PATRONES DE DISEÑO • STRUTS • SPRING • WS-SECURITY • WEB 2.0 VEASE DETALLE DEL TEMARIO EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

4.-

Nombre del puesto	SUBDIRECTOR DE AUDITORIAS DE SISTEMAS		
Código del puesto	04-410-1-CFNC001-0000156-E-C-L		
Nivel administrativo	NC1	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$33,537.07 (TREINTA Y TRES MIL QUINIENTOS TREINTA Y SIETE PESOS 07/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. SUPERVISAR LA ELABORACION DEL PLAN DE TRABAJO DE AUDITORIA A LOS SISTEMAS DE LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL, PARA PLANEAR, PROGRAMAR Y ORGANIZAR SU EJECUCION. 2. RECOMENDAR EL ESTABLECIMIENTO DE INDICADORES EN LAS AUDITORIAS QUE SE PRACTIQUEN A LOS SISTEMAS, PARA CONTRIBUIR EN LA ALINEACION CON LOS ESTANDARES DE ISACA (INFORMATION SYSTEMS AUDIT AND CONTROL ASSOCIATION). 3. PROPONER MECANISMOS Y ACCIONES DE VERIFICACION AL PERSONAL QUE OPERA LOS SISTEMAS DE LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL, PARA DETERMINAR ANOMALIAS, ERRORES Y EL SI SE ENCUENTRA CAPACITADO PARA LA FUNCION. 4. CONTROLAR LAS AUDITORIAS DE LOS SISTEMAS EN LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL, PARA EVALUAR LOS RESULTADOS Y FORMULAR LAS ACCIONES PREVENTIVAS Y/O CORRECTIVAS. 5. COORDINAR LAS AUDITORIAS EN LA CAPTURA DE LOS ELEMENTOS BIOMETRICOS POR PARTE DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA EN SUS TRES NIVELES DE GOBIERNO, PARA VERIFICAR QUE SE REALICE CONFORME A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA POR LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL. 6. VERIFICAR LAS ACCIONES DE SEGUIMIENTO A LAS OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES EMITIDAS A LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL, PARA DETERMINAR SU ATENCION O CONCLUSION.		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • COMPUTACION E INFORMATICA • INGENIERIA • ELECTRICA Y ELECTRONICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN	
	EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA:	

	LABORAL 4 AÑOS	<ul style="list-style-type: none"> CIENCIA DE LOS ORDENADORES PROCESOS TECNOLOGICOS ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO 2. ORIENTACION A RESULTADOS NIVEL 3 PARA SUBDIRECTOR DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	TEMAS: <ul style="list-style-type: none"> CRIPTOGRAFIA MARCO NORMATIVO EN MATERIA DE POBLACION ITIL FOUNDATION V3 UNIX VEASE DETALLE DEL TEMARIO EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

5.-

Nombre del puesto	SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION DE RECURSOS PRESUPUESTALES "A"		
Código del puesto	04-811-1-CFNA002-0000123-E-C-O		
Nivel administrativo	NA2	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$28,664.16 (VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 16/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. SUPERVISAR LOS PROCESOS DE PRESUPUESTACION Y EJERCICIO DEL GASTO PUBLICO, PARA ASEGURAR LA GESTION FINANCIERA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION. 2. ASESORAR Y SUPERVISAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS ASIGNADOS EN EL EJERCICIO DEL PROGRAMA-PRESUPUESTO ANUAL, PARA ASEGURAR EL USO RACIONAL Y OPTIMO APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS PRESUPUESTALES DE LAS MISMAS. 3. CONTROLAR LOS PROCESOS DE ATENCION A LAS SOLICITUDES DE MODIFICACION PROGRAMATICO-PRESUPUESTAL, PARA ASEGURAR QUE LAS AFECTACIONES PRESUPUESTALES CUMPLAN CON LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS EN LA MATERIA. 4. ASESORAR EN LA ELABORACION DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS, PARA CONTRIBUIR EN LA INTEGRACION Y PRESENTACION DE LOS MISMOS ANTE LA INSTANCIA CORRESPONDIENTE. 5. ASESORAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS EN MATERIA DE PROYECTOS DE INVERSION Y TRAMITES PRESUPUESTALES DE NATURALEZA COMPLEJA, PARA CONTRIBUIR EN LA ELABORACION DE REQUERIMIENTOS ESPECIFICOS DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> ADMINISTRACION CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA FINANZAS CONTADURIA ECONOMIA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN	
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> ADMINISTRACION PUBLICA CONTABILIDAD ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS ECONOMIA GENERAL VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO 2. ORIENTACION A RESULTADOS NIVEL 3 PARA SUBDIRECTOR DE AREA	
	CAPACIDADES	TEMAS:	

	TECNICAS	<ul style="list-style-type: none"> • ADMINISTRACION PUBLICA • PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA • ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO • CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL <p>VEASE DETALLE DEL TEMARIO EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx</p>
--	-----------------	--

6.-

Nombre del puesto	SUBDIRECTOR DE ENLACE CON INSTITUCIONES PUBLICAS Y DEPENDENCIA		
Código del puesto	04-911-1-CFNA001-0000009-E-C-B		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	UNIDAD PARA LA PROMOCION Y DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. ELABORAR LA AGENDA DE TRABAJO CON FUNCIONARIOS DE LOS PODERES LEGISLATIVO Y JUDICIAL, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS ACCIONES DEL PROGRAMA NACIONAL DE DERECHOS HUMANOS. 2. DESARROLLAR Y DAR SEGUIMIENTO A PLANES DE TRABAJO CON LOS PODERES LEGISLATIVO Y JUDICIAL, PARA CONTAR CON MEDIDAS LEGISLATIVAS, ADMINISTRATIVAS Y JUDICIALES QUE GARANTICEN LA APLICACION DE INSTRUMENTOS JURIDICOS EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS. 3. ANALIZAR Y EVALUAR LA INFORMACION RELATIVA A MECANISMOS DE TRABAJO CONJUNTO QUE LE PROPORCIONEN LOS FUNCIONARIOS DE LOS PODERES LEGISLATIVO Y JUDICIAL, PARA LA EJECUCION DEL PROGRAMA NACIONAL DE DERECHOS HUMANOS. 4. DAR SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS ALCANZADOS EN REUNIONES DE TRABAJO CON FUNCIONARIOS DE LOS PODERES LEGISLATIVO Y JUDICIAL, PARA LA INSTRUMENTACION DEL PROGRAMA NACIONAL DE DERECHOS HUMANOS. 5. FACILITAR LOS INSUMOS Y ASESORIA QUE REQUIERAN LOS FUNCIONARIOS DE LOS PODERES LEGISLATIVO Y JUDICIAL SOBRE EL PROGRAMA NACIONAL DE DERECHOS HUMANOS, PARA GARANTIZAR LA REALIZACION DE ACCIONES CONCRETAS EN LA MATERIA. 6. ELABORAR Y REMITIR AL SUPERIOR JERARQUICO LOS PROYECTOS DE CONVENIOS ESPECIFICOS DE TRABAJO EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS CON LOS PODERES LEGISLATIVO Y JUDICIAL, PARA SU AUTORIZACION. 7. ELABORAR UNA AGENDA DE TRABAJO CON FUNCIONARIOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS ACCIONES DEL PROGRAMA NACIONAL DE DERECHOS HUMANOS. 8. DAR SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS ALCANZADOS EN REUNIONES DE TRABAJO CON FUNCIONARIOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, PARA LA INSTRUMENTACION DEL PROGRAMA NACIONAL DE DERECHOS HUMANOS. 9. ANALIZAR Y EVALUAR LA INFORMACION RELATIVA A MECANISMOS DE TRABAJO CONJUNTO QUE LE PROPORCIONEN LOS FUNCIONARIOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL PARA LA EJECUCION DEL PROGRAMA NACIONAL DE DERECHOS HUMANOS. 		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • DERECHO • RELACIONES INTERNACIONALES • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • ECONOMIA <p>VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN</p>	

	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO 2. ORIENTACION A RESULTADOS NIVEL 3 PARA SUBDIRECTOR DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	TEMAS: <ul style="list-style-type: none"> • MARCO JURIDICO • SISTEMA INTERAMERICANO DE PROTECCION DE DERECHOS HUMANOS • COMISION NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS • PROGRAMA NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS • CONCEPTOS BASICOS • COMISION DE POLITICA GUBERNAMENTAL EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS VEASE DETALLE DEL TEMARIO EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

7.-

Nombre del puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES		
Código del puesto	04-710-1-CFOA002-0000262-E-C-I		
Nivel administrativo	OA2	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$19,432.72 (DIECINUEVE MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y DOS PESOS 72/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE RADIO, TELEVISION Y CINEMATOGRAFIA	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. COORDINAR LOS SERVICIOS DE TRANSPORTE DE FUNCIONARIOS Y DE MENSAJERIA, PARA COADYUVAR EN LA OPERACION DE LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DE RADIO, TELEVISION Y CINEMATOGRAFIA. 2. COORDINAR LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, CONSERVACION E INSTALACION DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES, PARA GARANTIZAR LAS CONDICIONES Y AMBIENTE DE TRABAJO DE LA DIRECCION GENERAL. 3. SUPERVISAR LOS SERVICIOS DE LIMPIEZA Y VIGILANCIA DE LA DIRECCION GENERAL, PARA ASEGURAR EL FUNCIONAMIENTO DE LAS INSTALACIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. 4. COORDINAR LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO Y VERIFICACION AL PARQUE VEHICULAR DE LA DIRECCION GENERAL, PARA GARANTIZAR EL OPTIMO FUNCIONAMIENTO DE LOS MISMOS. 5. PROPORCIONAR EL SERVICIO DE TRASLADO, RESGUARDO Y MANTENIMIENTO DEL ARCHIVO DE CONCENTRACION, PARA ASEGURAR EL ACERVO DOCUMENTAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. 		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • ADMINISTRACION • CONTADURIA • ECONOMIA • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN	
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • ADMINISTRACION PUBLICA • CONTABILIDAD • ECONOMIA GENERAL VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN	

	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO 2. ORIENTACION A RESULTADOS NIVEL 2 PARA JEFE DE DEPARTAMENTO
	CAPACIDADES TECNICAS	TEMAS: <ul style="list-style-type: none"> • CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS • SECRETARIA DE GOBERNACION • LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA • SERVIDORES PUBLICOS • ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS • LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS • PROTECCION CIVIL • SECRETARIA DE GOBERNACION • NORMAS DE CARACTER ADMINISTRATIVO • OBLIGACIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS • ALMACENES E INVENTARIOS • RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES VEASE DETALLE DEL TEMARIO EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

8.-

Nombre del puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE DISEÑO EN MULTIMEDIA		
Código del puesto	04-912-1-CFOA001-0000046-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 COMPILACION Y CONSULTA DEL ORDEN JURIDICO NACIONAL	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. ELABORAR EL DISEÑO EN MULTIMEDIOS DE PAGINAS WEB SOBRE TEMAS RELACIONADOS CON EL ORDEN JURIDICO NACIONAL, PARA CONTRIBUIR EN EL FOMENTO DE LA CULTURA DE LA LEGALIDAD Y EL RESPETO AL ESTADO DE DERECHO. 2. APOYAR EN EL DISEÑO GRAFICO DE AVISOS E INVITACIONES ELECTRONICAS, PARA CONTRIBUIR EN LA DIFUSION DE LOS EVENTOS QUE ORGANIZA LA DIRECCION GENERAL DE COMPILACION Y CONSULTA DEL ORDEN JURIDICO NACIONAL. 3. ELABORAR EL DISEÑO DE PUBLICACIONES VIRTUALES EN DISCOS COMPACTOS, PARA DIFUNDIR LAS INVESTIGACIONES JURIDICAS REALIZADAS POR LA DIRECCION GENERAL DE COMPILACION Y CONSULTA DEL ORDEN JURIDICO NACIONAL. 4. ELABORAR EL DISEÑO GRAFICO DEL BOLETIN JURIDICO QUINCENAL, PARA DIFUNDIR POR INTERNET LOS ORDENAMIENTOS JURIDICOS QUE CONTIENEN LAS PAGINAS. 5. PROPORCIONAR MANTENIMIENTO A LAS PAGINAS WEB, PARA GARANTIZAR SU FUNCIONAMIENTO Y ACTUALIZACION PERIODICA. 		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • COMPUTACION E INFORMATICA • COMUNICACION • DISEÑO VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN	
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES • COMUNICACION GRAFICA • COMUNICACIONES SOCIALES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN	

	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO 2. ORIENTACION A RESULTADOS NIVEL 2 PARA JEFE DE DEPARTAMENTO
	CAPACIDADES TECNICAS	TEMAS: • MARCO JURIDICO • DISEÑO WEB VEASE DETALLE DEL TEMARIO EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

9.-

Nombre del puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE DISEÑO Y PUBLICACIONES		
Código del puesto	04-912-1-CFOA001-0000027-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 COMPILACION Y CONSULTA DEL ORDEN JURIDICO NACIONAL	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. EFECTUAR EL DISEÑO MULTIMEDIA (PAGINA DE WEB WWW.ORDENJURIDICO.GOB.MX/ WWW.TESTAMENTOS.GOB.MX. Y BOLETIN JURIDICO EN LINEA), PARA DIFUNDIR AL PUBLICO EN GENERAL LOS DISTINTOS ORDENAMIENTOS JURIDICOS QUE CONTRIBUYAN AL FORTALECIMIENTO DE UNA CULTURA DE LA LEGALIDAD. 2. ELABORAR EL DISEÑO Y FORMACION DE PUBLICACIONES (LIBROS Y DISCOS COMPACTOS) CON LAS INVESTIGACIONES REALIZADAS DENTRO DE LA DIRECCION GENERAL DE COMPILACION Y CONSULTA DEL ORDEN JURIDICO NACIONAL, PARA DIFUNDIR Y DAR A CONOCER LAS INVESTIGACIONES JURIDICAS DE INTERES GENERAL. 3. FORMULAR EL DISEÑO DE MATERIALES PROMOCIONALES (POSTER, DIPTICOS, SEPARADORES, INSERCIONES EN PERIODICOS Y REVISTAS, ETC.), PARA COADYUVAR EN LA DIFUSION Y PROMOCION DE LOS SERVICIOS DE LA DIRECCION GENERAL DE COMPILACION Y CONSULTA DEL ORDEN JURIDICO NACIONAL, AL PUBLICO EN GENERAL, TALES COMO: FEBRERO, MES DE LA CONSTITUCION Y LA LEGALIDAD, Y SEPTIEMBRE, MES DEL TESTAMENTO, EL ORDEN JURIDICO NACIONAL. 4. ELABORAR EL DISEÑO DE IDENTIDAD, MATERIALES Y MONTAJE DE EXPOSICIONES O CONGRESOS (LOGO, MAMPARA, CARTEL, CINTILLO, ETC.), PARA APOYAR DE MANERA GRAFICA LOS EVENTOS A CARGO DE LA DIRECCION GENERAL COMO EL CONGRESO NACIONAL: CULTURA DE LA LEGALIDAD E INFORMATICA JURIDICA, EL CONGRESO INTERNACIONAL, EXPOSICION Y/O CULTURA DE LA LEGALIDAD. 		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • DISEÑO • COMUNICACION • ARTES • COMPUTACION E INFORMATICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN	
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES • COMUNICACIONES SOCIALES • ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO 2. ORIENTACION A RESULTADOS NIVEL 2 PARA JEFE DE DEPARTAMENTO	
	CAPACIDADES TECNICAS	TEMAS: • MARCO JURIDICO • DISEÑO GRAFICO VEASE DETALLE DEL TEMARIO EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

10.-

Nombre del puesto	ANALISTA DE CONTROL DE INGRESOS		
Código del puesto	04-811-1-CF21864-0000172-E-C-O		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$10,577.20 (DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. ELABORAR UN INFORME EJECUTIVO QUE MUESTRE EL COMPORTAMIENTO DE LOS INGRESOS AUTOGENERADOS POR LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA SU CONSOLIDACION Y PRESENTACION EN DIVERSOS FOROS DE INFORMACION. 2. ELABORAR DECLARACION INFORMATIVA DE LOS INGRESOS ANUALES Y SEMESTRALES PROYECTADOS POR LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA ASEGURAR SU RECUPERACION ACORDE CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 3. ANALIZAR LA DESCRIPCION DE LOS SERVICIOS QUE OTORGAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS ADSCRITOS A LA SECRETARIA DE GOBERNACION GENERADORES DE INGRESOS, PARA SOLICITAR LA AUTORIZACION DE LAS CUOTAS DE COBRO A LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO. 4. REALIZAR LOS TRAMITES DE RECUPERACION DE INGRESOS EXCEDENTES QUE SE GENERAN EN LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA CONTAR CON LOS RECURSOS MONETARIOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 5. ELABORAR EL REGISTRO DE INFORMACION SOBRE LOS INGRESOS GENERADOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA CUMPLIR CON LOS REQUERIMIENTOS DE GESTION DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION (SII) DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO. 		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD TECNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • ADMINISTRACION • CONTADURIA • COMPUTACION E INFORMATICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN	
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • ADMINISTRACION PUBLICA • CONTABILIDAD VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN	
	CAPACIDADES GERENCIALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. TRABAJO EN EQUIPO 2. ORIENTACION A RESULTADOS NIVEL 1 PARA ENLACE	
	CAPACIDADES TECNICAS	TEMAS: <ul style="list-style-type: none"> • LEY DE INGRESOS DE LA FEDERACION • LEY FEDERAL DE DERECHOS • PROCEDIMIENTO PARA EL INFORME, DICTAMEN Y NOTIFICACION DE INGRESOS • ESQUEMA DE PAGO ELECTRONICO E5CINCO VEASE DETALLE DEL TEMARIO EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

11.-

Nombre del puesto	AUDITOR D		
Código del puesto	04-114-1-CF21864-0000073-E-C-S		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$10,577.20 (DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	ORGANO INTERNO DE CONTROL	Sede	MEXICO, D.F.

Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. REALIZAR AUDITORIAS A LAS UNIDADES RESPONSABLES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION EN MATERIA DE CUENTA DE LA HACIENDA PUBLICA FEDERAL Y DEL AVANCE DE GESTION FINANCIERA, PARA EMITIR COMENTARIOS Y OBSERVACIONES DERIVADOS DEL ANALISIS DE LA INFORMACION. 2. REALIZAR LA CAPTURA DE LAS AUDITORIAS EN EL SISTEMA DE INFORMACION PERIODICA, PARA CONSIDERAR LOS NUEVOS HALLAZGOS DETECTADOS Y EL SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS PLANTEADAS EN AUDITORIAS ANTERIORES. 3. ELABORAR REPORTES RELATIVOS AL AVANCE EN EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO CON RELACION AL SEGUIMIENTO DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS PLANTEADAS EN AUDITORIAS ANTERIORES, ASI COMO DE NUEVOS HALLAZGOS DETECTADOS, PARA MANTENER INFORMADAS A LAS INSTANCIAS SUPERIORES. 4. REALIZAR AUDITORIAS DE SEGUIMIENTO, MEDIANTE LA EVIDENCIA DOCUMENTAL DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS PLANTEADAS A LAS UNIDADES RESPONSABLES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS, PARA VERIFICAR QUE LAS RECOMENDACIONES HAYAN SIDO ATENDIDAS. 	
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • ADMINISTRACION • CONTADURIA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • AUDITORIA • ADMINISTRACION PUBLICA • CONTABILIDAD VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN
	CAPACIDADES GERENCIALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. TRABAJO EN EQUIPO 2. ORIENTACION A RESULTADOS NIVEL 1 PARA ENLACE
	CAPACIDADES TECNICAS	TEMAS: <ul style="list-style-type: none"> • ESTRUCTURA ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL • SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA • SECRETARIA DE GOBERNACION • SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA • PLANEACION, ELABORACION Y PRESENTACION DEL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIA Y CONTROL • AUDITORIA PUBLICA • AUDITORIA DEL DESEMPEÑO DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL • ELABORACION DE INFORMES E INTEGRACION DE EXPEDIENTES DE CASOS DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD • ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO • PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO • PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA VEASE DETALLE DEL TEMARIO EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

12.-

Nombre del puesto	ASISTENTE DE INTEGRACION DE INFORMACION		
Código del puesto	04-912-1-CF21865-0000037-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	<ol style="list-style-type: none"> 1. COMPILAR LA INFORMACION RELATIVA A LOS SERVICIOS DE COMPILACION JURIDICA NACIONAL QUE OFRECE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA INTEGRAR LA BASE DE DATOS DE DIVULGACION DE DICHSO SERVICIOS. 2. PRESENTAR LOS PLANES DE DIFUSION DE LOS SERVICIOS PUBLICOS DE COMPILACION JURIDICA NACIONAL EN MEDIOS DE COMUNICACION SOCIAL (RADIO, TELEVISION, PRENSA ESCRITA, INTERNET, ETC.), PARA CONTRIBUIR AL FOMENTO Y FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE LA LEGALIDAD Y LA GOBERNABILIDAD DEMOCRATICA MEDIANTE EL CONOCIMIENTO DE LA LEY POR MEDIOS ELECTRONICOS. 		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • COMUNICACION VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN	
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • COMUNICACIONES SOCIALES • OPINION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN	
	CAPACIDADES GERENCIALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. TRABAJO EN EQUIPO 2. ORIENTACION A RESULTADOS NIVEL 1 PARA ENLACE	
	CAPACIDADES TECNICAS	TEMAS: • GENEROS PERIODISTICOS • MARKETING Y PUBLICIDAD • MARCO JURIDICO • DERECHO SUCESORIO VEASE DETALLE DEL TEMARIO EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

13.-

Nombre del puesto	ENCARGADO DEL BANCO DE DATOS (TURNO MATUTINO)		
Código del puesto	04-111-1-CF21866-0000069-E-C-Q		
Nivel administrativo	PQ1	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$7,852.35 (SIETE MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y DOS PESOS 35/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE COMUNICACION SOCIAL	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. OBTENER DE LAS DIVERSAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL, LA INFORMACION MONITOREADA Y REGISTRADA DE LOS TEMAS INHERENTES A LA SECRETARIA, PARA INTEGRAR TEMAS COYUNTURALES. 2. COMPILAR LOS PRINCIPALES DIARIOS Y REVISTAS PUBLICADOS EN MEDIOS IMPRESOS Y ELECTRONICOS, PARA INTEGRAR LA DOCUMENTACION EN LA HEMEROTECA DE LA DIRECCION GENERAL. 3. EXAMINAR LA NATURALEZA Y OBJETIVO DE LA DOCUMENTACION RECOPIADA, PARA PROPONER SU INCORPORACION AL BANCO DE DATOS. 4. REALIZAR LA IDENTIFICACION Y TEMATIZACION DE LA INFORMACION RECADADA, PARA INTEGRARLA AL BANCO DE DATOS. 5. OPERAR EL ALMACENAMIENTO Y MANEJO DE LA INFORMACION DEL BANCO DE DATOS, PARA SALVAGUARDAR Y CONTROLAR LA DOCUMENTACION CONTENIDA. 6. REALIZAR LA DIGITALIZACION Y CAPTURA DE LA INFORMACION DEL BANCO DE DATOS, PARA EFICIENTAR SU MANEJO Y REDUCIR SU ESTIBAJE. 		

Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • BIBLIOTECONOMIA • ADMINISTRACION • COMPUTACION E INFORMATICA • COMUNICACION VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • COMUNICACIONES SOCIALES • ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO 2. ORIENTACION A RESULTADOS NIVEL 1 PARA ENLACE
	CAPACIDADES TECNICAS	TEMAS: <ul style="list-style-type: none"> • LINGÜISTICA • GENEROS PERIODISTICOS • PUBLICIDAD Y PROPAGANDA • COMUNICACION ORGANIZACIONAL • LA AGENDA INFORMATIVA • PIRAMIDE INVERTIDA • REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION • LAS GARANTIAS INDIVIDUALES • LEY FEDERAL DE RADIO Y TELEVISION • LEY DE SEGURIDAD NACIONAL • LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION GUBERNAMENTAL • LEY FEDERAL PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA DISCRIMINACION • LEY DE ASOCIACIONES RELIGIOSAS Y CULTO PUBLICO VEASE DETALLE DEL TEMARIO EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

Bases de participación

1a. Requisitos de participación.

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto; y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

2a. Documentación requerida.

Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada para su cotejo, y copia simple los documentos que se mencionan a continuación:

1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional.
2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
3. Escrito bajo protesta de decir verdad, de 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; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto; no estar inhabilitado para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica.
4. Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Los Servidores Públicos de Carrera Titulares, en su caso, deberán presentar las calificaciones obtenidas en sus dos últimas evaluaciones del desempeño, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes.
5. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años).
6. Curriculum Vitae de Trabajaen y uno adicional que presente el aspirante, actualizado y que no abarque más de dos cuartillas, detallando funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró: para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, se deberán presentar hoja única de servicios o su equivalente, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja del ISSSTE o el IMSS, comprobantes de pago, según sea el caso.

7. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 16 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso emitidos el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto, el aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, para los puestos de nivel de enlace, jefe de departamento y subdirector de área u homólogo, se deberá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil, sin opción a ser comprobable por grado educativo distinto. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, los puestos de nivel de director de área, director general adjunto y director general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines al perfil de puesto.
8. Impresión del documento de Bienvenido(a) al sistema TrabajaEn.gob.mx, como comprobante de folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
9. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC) y al numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, para que un Servidor Público de Carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC, establece que en el caso de ser actualmente servidor público de carrera titular, para que pueda acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberá presentar copia de al menos dos evaluaciones 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 registre como aspirante del concurso correspondiente. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen.

De no estar en alguno de los casos anteriores, deberá presentar escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifieste no ser servidor público de carrera titular ni eventual. Una vez que acceda a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito.

No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, la Secretaría de Gobernación se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la revisión curricular y documental, en cualquier etapa del proceso; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará automáticamente 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 Gobernación, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

3a. Registro de aspirantes.

La inscripción o el registro de los aspirantes a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de Publicación de la Convocatoria en la página de TrabajaEn y se llevará a cabo a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un número de folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases, el cual servirá para formalizar la inscripción a éste y de identificación 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.

Programa del concurso:

Fase o etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	14 de abril de 2010.
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	14 de abril al 27 de abril de 2010.
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	14 de abril al 27 de abril de 2010.
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 28 de abril al 4 de mayo de 2010.
Evaluación de conocimientos	A partir del 28 de abril de 2010.
Evaluación de Habilidades	
Revisión Documental. De conformidad con lo referido en el Apartado: 2a. Documentación requerida.	
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público, a través de la evaluación de "Aptitud para el Servicio Público; Cultura de la legalidad"	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	
Determinación	

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, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección, se realizará en las mismas fechas y horarios a todos los aspirantes que continúen en el concurso, a fin de garantizar la igualdad de oportunidades.

4a. Temarios.

Las guías para las Evaluaciones de Habilidades y para la Prueba de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp.

Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados adicionalmente, en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx.

5a. Presentación de evaluaciones.

La Secretaría de Gobernación comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica <http://www.trabajaen.gob.mx>, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Gobernación a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

De conformidad con el numeral 42 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso emitidos el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación, la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de diez minutos.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:

- La etapa de evaluación de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.
- La subetapa de evaluación de habilidades no será motivo de descarte, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales.
- Los resultados obtenidos en las subetapas de: evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general y no implican el descarte de los candidatos.
- La evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones del Servicio Público será únicamente de carácter referencial.

La Secretaría de Gobernación aplicará las herramientas de evaluación en las instalaciones de la Secretaría, o en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril de 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Resultados de las acciones de capacitación.
- Resultados de procesos de certificación.
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores consideradas en concursos de la Secretaría de Gobernación y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, requisitos legales y funciones, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005, por el que se establecen los Criterios de carácter obligatorio que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal y sus órganos desconcentrados sobre la vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades de los aspirantes a ocupar un puesto en el Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada.

A fin de que la Secretaría de Gobernación esté en posibilidad de atender las solicitudes de los candidatos que hubieran aplicado las evaluaciones de conocimientos en esta Dependencia del Ejecutivo Federal en la plaza de que se trate, y requieran la revalidación del resultado aprobatorio del examen de conocimientos mencionada en el párrafo anterior, deberá manifestarlo expresamente mediante escrito fundamentado y firmado autógrafamente, el cual deberá ser enviado por correo electrónico en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento1@segob.gob.mx.

La vigencia de los resultados de la evaluación de las habilidades es de un año, contado a partir de su acreditación, toda vez que se trate de las mismas evaluaciones, tiempo en el cual, el aspirante podrá:

- a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades.
- b) Hacer valer dichos resultados en esos concursos, cuando cumpla con las capacidades requeridas en el perfil del puesto (es decir, sean idénticas a las ya acreditadas).

Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; 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.

Asimismo, en caso de que un candidato requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento1@segob.gob.mx. Es importante señalar que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

Etapas de entrevista:

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 reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Gobernación, basadas en los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada para la operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, pasarán a la etapa de Entrevista, los tres candidatos con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos que compartan el tercer lugar. Cabe señalar que el número de candidatos que se continuarían entrevistando, que será como mínimo de tres y sólo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados.

El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes:

- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)
- Estrategia o acción (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

Etapas de determinación:

Se considerarán finalistas a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General que consiste en al menos una calificación de 75, en una escala de 0 a 100 sin decimales. En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

- a) Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y

- b) Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el inciso anterior:
- I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

El listado de candidatos en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente:

Sistema de Puntuación General

Étapa	Subetapa	Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector de Área	Director de Área	Director General y Director General Adjunto
II	Examen de Conocimientos	30	30	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20
III	Evaluación de Experiencia	10*	10	10	10	10
	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30
	Total	100	100	100	100	100

* Se asignará un puntaje único de 10 puntos para todos los aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, previo acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación.

7a. Publicación de Resultados

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

8a. Reserva de Aspirantes

Los candidatos entrevistados por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Aptitud, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Los candidatos finalistas estarán en posibilidad de ser convocados durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la reserva de aspirantes y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.

9a. Declaración de Concurso Desierto

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

- 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 podrá emitir una nueva convocatoria.

10a. Cancelación de Concurso

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

- a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o,
- b) El puesto de que se trate se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado para restituir en sus derechos a alguna persona o,
- c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión o,
- d) Cuando exista un error de duplicidad o perfilamiento en la vacante duplicada.

11a. 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 a los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008.

12a. 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, extensiones 16115 o 16148, el cual estará funcionando de 12:00 a 14:00 y de 16:30 a 18:00 horas.

13a. Inconformidades:

Los concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la dependencia, en Hamburgo No. 135, mezzanine, colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06600, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y su Reglamento.

14a. Procedimiento para 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 número 93, colonia Cuauhtémoc, código postal 06500, en México, D.F., en Oficialía de Partes de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Gobernación; dentro del horario de 10:00 a 14:00 horas, 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;
- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias.
- Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio;
- 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 precedente 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 cancelación en el sistema imputables al aspirante.

Cabe señalar que no se reactivarán folios rechazados cuando en la etapa de revisión curricular se hubiere omitido información o se haya cometido algún error de captura en el currículo de [trabajaen](http://www.trabajaen.gob.mx) imputables al aspirante.

Una vez pasado el periodo establecido, no serán atendidas las peticiones de reactivación.

Una vez recibidas las solicitudes de reactivación de folios, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección convocará en un término no mayor a 10 días hábiles, a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud del aspirante.

La Dirección General de Recursos Humanos, notificará al aspirante el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección.

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.

15a. Disposiciones generales

1. En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Secretaría de Gobernación.
2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
3. 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.
4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el candidato ganador, éste deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los finalistas al siguiente con la calificación más alta. 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.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 14 de abril de 2010.
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
El Secretario Técnico
Ing. Jesús José Espinoza Mendivil
Rúbrica.

Secretaría de Gobernación
Secretaría General del Consejo Nacional de Población
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 10

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	DEPARTAMENTO DE MIGRACION INTERNA		
Código del puesto	04-G00-1-CFOA001-0000077-E-C-G		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/00 M.N.)		
Adscripción del puesto	SECRETARIA GENERAL DEL CONSEJO NACIONAL DE POBLACION	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> ANALIZAR Y EVALUAR FUENTES DE INFORMACION ESTADISTICA Y DEMOGRAFICA PARA LA GENERACION DE INDICADORES PERTINENTES Y CONFIABLES. REVISAR Y APLICAR METODOS DE MEDICION PARA LA ELABORACION DE ESTUDIOS DE POBLACION Y DESARROLLO. ELABORAR INFORMACION ESTADISTICA E INDICADORES PARA EL DESARROLLO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DE INVESTIGACION EN POBLACION Y DESARROLLO. ELABORAR LAS RESPUESTAS TECNICAS A LAS SOLICITUDES DE INFORMACION EN POBLACION Y DESARROLLO PARA ASISTIR A OTRAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. 		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> CIENCIAS SOCIALES MATEMATICAS-ACTUARIA 	
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> CARACTERISTICAS DE LA POBLACION PROBABILIDAD ESTADISTICA DEMOGRAFIA GENERAL 	
	CAPACIDADES GERENCIALES	<ol style="list-style-type: none"> TRABAJO EN EQUIPO ORIENTACION A RESULTADOS 	
	CAPACIDADES TECNICAS	<ol style="list-style-type: none"> PLANEACION EN POBLACION EDUCACION Y COMUNICACION EN POBLACION 	
	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. Así mismo 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.
II. Documentación requerida:	Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada para su cotejo, y copia simple los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que a efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: <ol style="list-style-type: none"> Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda; Currículum Vitae detallado y actualizado; Currículum impreso de la página electrónica de trabajo; Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (se aceptará en el caso de pasantes: carta de pasante o certificado de estudios, expedida por la institución educativa donde cursó los estudios; en el caso de titulados: cédula o título profesional, no se aceptarán estudios de maestría o doctorado para acreditar un nivel académico inferior, en el caso de estudios cursados en el extranjero, será requisito indispensable contar con la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP);

	<p>En caso de haber obtenido el Título profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente convocatoria, se podrá acreditar la obtención del mismo con el acta de examen profesional debidamente firmado y sellado por la institución educativa correspondiente.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Documentación que acredite los años y experiencia laboral reportada en el currículum registrado en el portal de www.trabajaen.gob.mx, acordes a las áreas de experiencia y años solicitados por el puesto en concurso. Al respecto deberán presentar hojas de servicio, nombramientos, constancias de empleo en hoja membretada, contratos, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso. Constancia de haber realizado proyectos de investigación, Así como los méritos (logros distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado). 6. 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); 7. Cartilla liberada (en el caso de varones hasta 45 años); 8. Licencia de manejo (únicamente para plazas de chofer); 9. 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 10. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (hoja de bienvenida). 11. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso que existan Servidores Públicos de Carrera que concursen para una plaza de un rango superior al puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos Evaluaciones del Desempeño Anuales en el puesto actual como Servidores Públicos de Carrera Titulares, que sean consecutivas e inmediatas anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente. 12. Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de Ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán de 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 en la Administración Pública Federal. 13. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberá proporcionar documentos que acrediten cursos, diplomados, maestrías o doctorados que contemplen, el perfil requerido o la rama de cargo, para el caso de estudios realizados en el extranjero será requisito indispensable contar con la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP. 14. En lo correspondiente a los logros en cada materia específica del puesto, se deberá proporcionar: distinciones, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado, reconocimientos, carta de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc., emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales. <p>En caso de no presentar la documentación el día y lugar que se le cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, la Secretaría 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.</p> <p>Cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de trabajaen, será causa de descarte.</p>
--	--

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:
DEPARTAMENTO DE MIGRACION INTERNA**

I. DEMOGRAFIA

- a) Conceptos básicos
- b) Fuentes de Información demográfica (tipos, características, unidades de análisis, métodos de captación y variables captadas)
- c) Cálculo de indicadores demográficos

BIBLIOGRAFIA

- Valdés, Luz María, Población, reto del tercer milenio, UNAM, Miguel Angel Porrúa, 2000 (capítulos II y III).
- Welti, Carlos (Ed.), Demografía I, México, The John D. y Catherine MacArthur Foundation, Programa Latinoamericano de Demografía, Instituto de Investigaciones Sociales de la UNAM, 1997 (completo).
- Pressat, Roland, El análisis demográfico: conceptos, métodos, resultados, FCE, 2000 (capítulos VI, XII y XIII).

II. MIGRACION INTERNA

BIBLIOGRAFIA

- Naciones Unidas, Manual VI: métodos de medición de la migración interna, 1972 (completo).
- Arango, Joaquín, "La explicación teórica de las migraciones: luz y sombra" en Migración y desarrollo, núm. 1, 2003.
<http://redalyc.uaemex.mx/src/inicio/ArtPdfRed.jsp?iCve=66000102> (completo).
- Rodríguez Vignoli, Jorge, Migración interna en América Latina y el Caribe: estudio regional del periodo 1980-2000, Serie población y desarrollo, núm. 50, 2004 (capítulos III, IV y VII).

III. MARGINACION

- a) Índice de marginación

BIBLIOGRAFIA

- CONAPO, Índices de marginación 1990-2005; niveles entidad federativa, municipio, localidad, urbana (capítulos concepto y dimensiones, y metodología de estimación).

IV. ESTADISTICA DESCRIPTIVA

- a) Conceptos básicos
- b) Medidas de tendencia central
- c) Medidas de dispersión

BIBLIOGRAFIA

- Canavos, George C., Probabilidad y Estadística, Aplicaciones y Métodos, McGraw-Hill, 1998 (completo).
- Spiegel, Murray, Probabilidad y estadística, Serie Schaum, McGraw-Hill, 2003 (completo).

V. BASES DE DATOS

- a) Conceptos básicos
- b) Análisis y procesamiento de datos

BIBLIOGRAFIA

- Date, C.J., Introducción a los sistemas de bases de datos, Pearson, 2001 (capítulo 1).
- INEGI, Síntesis Metodológica del XII Censo General de Población y Vivienda 2000, México, 2003.
<http://www.inegi.org.mx/sistemas/biblioteca/detalle.aspx?upc=702825000014&s=est&tg=0&c=14056&f=2&pf=Pob> (Completo).
- INEGI, Síntesis Metodológica de la Encuesta Nacional de la Dinámica Demográfica, México, 2003.
http://www.inegi.org.mx/prod_serv/contenidos/espanol/biblioteca/Default.asp?accion=2&upc=702825000042&s=est&c=10773 (completo).
- INEGI, II Censo de Población y Vivienda 2005, Características metodológicas y conceptuales, México, 2006.
<http://www.inegi.org.mx/sistemas/biblioteca/detalle.aspx?c=10388&upc=702825001335&s=est&tg=0&f=2&pf=Pob>(Completo).
- INEGI, Encuesta Nacional de Ocupación y Empleo. Síntesis metodológica, México, 2006.
http://www.inegi.org.mx/prod_serv/contenidos/espanol/biblioteca/Default.asp?accion=1&upc=702825006541&s=est&c=10789 (completo).

	<p>VI. RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS</p> <p>a) Sujetos de Responsabilidad Administrativa b) Obligaciones en el Servicio Público c) Sanciones Administrativas</p> <p>BIBLIOGRAFIA</p> <ul style="list-style-type: none"> Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Título Segundo. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf (Responsabilidades Administrativas. Artículos 7 a 34) <p>VII. TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL</p> <p>a. Disposiciones Generales b. Obligaciones de Transparencia c. Información Reservada y Confidencial d. Responsabilidades y Sanciones</p> <p>BIBLIOGRAFIA</p> <ul style="list-style-type: none"> Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf (Capítulo I Disposiciones Generales, Capítulo II Obligaciones de transparencia, Capítulo III Información Reservada y Confidencial, Título Cuarto, capítulo único Responsabilidades y Sanciones) <p>Las guías para la prueba de aptitud para el servicio público: cultura de la legalidad, se encuentra disponible para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp</p>																																																								
<p>IV. Etapas del concurso:</p>	<p>El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:</p> <table border="1" data-bbox="479 829 1380 1186"> <thead> <tr> <th>Etapa</th> <th>Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td> <td>14-04-2010</td> </tr> <tr> <td>Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td>14-04-2010 al 27-04-2010</td> </tr> <tr> <td>Publicación total de aspirantes y revisión curricular</td> <td>28-04-2010</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de habilidades</td> <td>3-05-2010 al 7-05-2010</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de conocimientos</td> <td>10-05-2010 al 14-05-2010</td> </tr> <tr> <td>Cotejo documental y valoración de la experiencia y mérito</td> <td>17-05-2010 al 21-05-2010</td> </tr> <tr> <td>Aptitud para el servicio público: Cultura de la legalidad</td> <td>17-05-2010 al 21-05-2010</td> </tr> <tr> <td>Entrevista por el Comité Técnico de Selección</td> <td>24-05-2010 al 28-05-2010</td> </tr> <tr> <td>Determinación del candidato ganador</td> <td>31-05-2010</td> </tr> </tbody> </table> <p>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.</p>	Etapa	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	14-04-2010	Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	14-04-2010 al 27-04-2010	Publicación total de aspirantes y revisión curricular	28-04-2010	Evaluación de habilidades	3-05-2010 al 7-05-2010	Evaluación de conocimientos	10-05-2010 al 14-05-2010	Cotejo documental y valoración de la experiencia y mérito	17-05-2010 al 21-05-2010	Aptitud para el servicio público: Cultura de la legalidad	17-05-2010 al 21-05-2010	Entrevista por el Comité Técnico de Selección	24-05-2010 al 28-05-2010	Determinación del candidato ganador	31-05-2010																																				
Etapa	Fecha o plazo																																																								
Publicación de convocatoria	14-04-2010																																																								
Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	14-04-2010 al 27-04-2010																																																								
Publicación total de aspirantes y revisión curricular	28-04-2010																																																								
Evaluación de habilidades	3-05-2010 al 7-05-2010																																																								
Evaluación de conocimientos	10-05-2010 al 14-05-2010																																																								
Cotejo documental y valoración de la experiencia y mérito	17-05-2010 al 21-05-2010																																																								
Aptitud para el servicio público: Cultura de la legalidad	17-05-2010 al 21-05-2010																																																								
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	24-05-2010 al 28-05-2010																																																								
Determinación del candidato ganador	31-05-2010																																																								
<p>V. Reglas de valoración y sistema de puntuación:</p>	<ol style="list-style-type: none"> Las habilidades gerenciales serán dos evaluaciones que estarán ponderadas al 50% cada una del valor total, y no serán motivo de descarte. La Evaluación Técnica tiene una calificación mínima de 70.0 (en una escala de 100), y será motivo de descarte el no obtener una calificación igual o superior. Sólo en el caso de las calificaciones aprobatorias los decimales 0.6 suben al siguiente entero ejemplo: 70.6 subirá a 71. La evaluación de "Aptitud para el servicio público: Cultura de la legalidad", es una evaluación con fines de calificar la aptitud del participante, por lo que no tiene un puntaje asignado. Serán finalistas aquellos candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General; el cuál deberá de ser igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos: <table border="1" data-bbox="487 1659 1380 1911"> <thead> <tr> <th colspan="7">Sistema de puntuación general</th> </tr> <tr> <th>Puesto</th> <th>Evaluación Técnica</th> <th>Habilidades Gerenciales</th> <th>Evaluación de la Experiencia</th> <th>Evaluación del Mérito</th> <th>Entrevistas</th> <th>Total</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Enlace</td> <td>30</td> <td>20</td> <td>15</td> <td>10</td> <td>25</td> <td>100</td> </tr> <tr> <td>Jefe de Departamento</td> <td>30</td> <td>20</td> <td>15</td> <td>10</td> <td>25</td> <td>100</td> </tr> <tr> <td>Subdirección</td> <td>25</td> <td>20</td> <td>15</td> <td>15</td> <td>25</td> <td>100</td> </tr> <tr> <td>Dirección</td> <td>20</td> <td>20</td> <td>20</td> <td>15</td> <td>25</td> <td>100</td> </tr> <tr> <td>Dirección General Adjunta</td> <td>20</td> <td>20</td> <td>20</td> <td>15</td> <td>25</td> <td>100</td> </tr> <tr> <td>Dirección General</td> <td>20</td> <td>20</td> <td>20</td> <td>15</td> <td>25</td> <td>100</td> </tr> </tbody> </table>	Sistema de puntuación general							Puesto	Evaluación Técnica	Habilidades Gerenciales	Evaluación de la Experiencia	Evaluación del Mérito	Entrevistas	Total	Enlace	30	20	15	10	25	100	Jefe de Departamento	30	20	15	10	25	100	Subdirección	25	20	15	15	25	100	Dirección	20	20	20	15	25	100	Dirección General Adjunta	20	20	20	15	25	100	Dirección General	20	20	20	15	25	100
Sistema de puntuación general																																																									
Puesto	Evaluación Técnica	Habilidades Gerenciales	Evaluación de la Experiencia	Evaluación del Mérito	Entrevistas	Total																																																			
Enlace	30	20	15	10	25	100																																																			
Jefe de Departamento	30	20	15	10	25	100																																																			
Subdirección	25	20	15	15	25	100																																																			
Dirección	20	20	20	15	25	100																																																			
Dirección General Adjunta	20	20	20	15	25	100																																																			
Dirección General	20	20	20	15	25	100																																																			

VI. Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones:	<p>Para el cotejo de los documentos personales, la evaluación de la experiencia y mérito, la aplicación de las evaluaciones de Habilidades, Aptitud para el servicio público: Cultura de la legalidad y Técnicas; así como a la entrevista con el Comité Técnico de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Secretaría General del Consejo Nacional de Población ubicadas en Hamburgo 135, piso 10, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, México Distrito Federal, el día y hora que se le informe con cuando menos 48 horas de anticipación (mediante su número de folio asignado por "www.trabajaen.gob.mx"), a través de los medios de comunicación mencionados.</p> <p>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes, evaluaciones y valoración del mérito y la experiencia, 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 10 de diciembre de 2008. 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 determinará ganador alguno, se entrevistará a los siguientes tres candidatos en el orden de prelación ya señalado, y así sucesivamente hasta resultar un ganador o declarar el concurso desierto.</p>
VII. Publicación de resultados:	<p>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.</p>
VIII. Resolución de dudas:	<p>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 da@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.</p>
IX. Principios del concurso:	<p>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.</p>
X. Inconformidades	<p>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.</p>
XI. Declaración de concurso desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando:</p> <ol style="list-style-type: none"> Ningún candidato se presente al concurso; Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o bien; Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, <p>De acuerdo a lo anterior, en caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
XII. Reactivación de folios:	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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.

	<p>No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante, como serían:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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; d) Errores de captura en el perfil de Trabajaen, por parte del aspirante. <p>El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en las páginas www.trabajaen.gob.mx, y www.conapo.gob.mx, sección Servicio Profesional de Carrera. Pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>
XIII. Determinación y reserva:	<p>Los aspirantes que hubieren aprobado la etapa de entrevista con el Comité Técnico de Selección, sin que por ello hubiesen resultado ganadores en el concurso, quedarán integrados en la reserva de aspirantes en la Secretaría 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.</p>
XIV. Cancelación del concurso	<p>El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas (de conformidad con el numeral 82 de los Lineamientos del Subsistema de Ingreso) en los supuestos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) El puesto de que se trate se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del catálogo del puesto en cuestión.
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 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: <ul style="list-style-type: none"> a) Por segunda ocasión a los tres meses, y b) Por tercera y subsecuentes a los seis meses. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. 4. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 5. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el candidato ganador, éste deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que la dependencia podrá optar por elegir de entre los finalistas a otro candidato ganador. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 6. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del cargo anterior, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos; así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 7. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 14 de abril de 2010.

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 el Secretario Técnico

Secretario Técnico

MDI. Verónica D. Gómez Sauza

Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 1, 2, 3, 13 fracción II, 21, 22, 23, 24, 26, 28, 29, 37, 75 fracción III, VII y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 1, 2, 4, 17, 18, 29, 31, 32, 34, 35 Párrafo II, 36, 37, 38, 39, 40, 42, 47, y séptimo transitorio de su Reglamento, y 1, 2, 3, 4, 5 al 9, 10 al 15, 21, 22, 28 al 32, 33, 34 al 40, 41 al 43, 44 al 46, 47, 48 al 57, 58 al 61, 62 al 68, 69 al 75, 76, 78, 79, 80, 81, 82 y 83 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre del 2008, emite la siguiente:

Convocatoria dirigida a todo interesado que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera mediante concurso público y abierto para ocupar la(s) siguiente(s) plaza(s) vacante(s):

Nombre del puesto:	Subdirección de Pagos de Servicios Personales, Materiales, Suministros, Inversión Financiera y Obra Pública														
Vacante(s):	1 (Una)														
Código:	06-710-1-CFNC003-0000057-E-C-O														
Nivel (grupo/grado):	NC3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)														
Percepción mensual bruta:	\$47,890.93 (cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100 M.N.)														
Unidad de adscripción:	Dirección General de Recursos Financieros														
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal														
Perfil y requisitos:	<p>Nivel Académico: Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Area de Estudio</th> <th>Carreras Genéricas</th> <th>Carreras Específicas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Administración</td> <td>Administración</td> </tr> </tbody> </table> <p>Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 4 años mínimo. Áreas de Experiencia:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Grupo de Experiencia</th> <th>Area General</th> <th>Area Específica</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales</td> <td>Hacienda Pública (Presupuesto)</td> </tr> </tbody> </table>			Area de Estudio	Carreras Genéricas	Carreras Específicas	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Administración	Grupo de Experiencia	Area General	Area Específica	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Hacienda Pública (Presupuesto)
Area de Estudio	Carreras Genéricas	Carreras Específicas													
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Administración													
Grupo de Experiencia	Area General	Area Específica													
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Hacienda Pública (Presupuesto)													
Conocimientos:	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal y Programación y Presupuesto, Normatividad de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).														
Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).														
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.														
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.														
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.														
Otros requerimientos:	Conocimientos de Software: Nivel Intermedio en Word, Excel, PowerPoint. Otros: Disponibilidad para viajar a veces. Horario mixto. Condiciones especiales de trabajo. Especificaciones ergonómicas.														

Funciones Principales: 1. Supervisar las actividades inherentes a la recepción y trámite de las solicitudes de liquidación del ámbito de su competencia, que se deriven por el ejercicio del presupuesto de unidades generadoras del gasto de la SChP, así como de las erogaciones realizadas por las Coordinaciones Administrativas de su competencia, bajo la figura de comisionado habilitado. 2. Supervisar y operar la elaboración y trámite de las cuentas por liquidar certificadas para la liquidación de servicios personales, organismos internacionales, adquisición de materiales, suministros y contratos de su competencia, con base en la documentación comprobatoria presentada por las Unidades Generadoras del Gasto y Coordinaciones Administrativas de su competencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos, vigilando que se observe

estrictamente la normatividad en la materia. **3.** Dar el visto bueno mediante la firma electrónica en el sistema integral de administración financiera federal, a las cuentas por liquidar certificadas cuyo monto sea menor o igual a \$25,000.00 (Veinticinco mil pesos 00/100 M.N.) antes del Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.), generadas para la liquidación a proveedores, prestadores de servicios y contratistas. **4.** Supervisar y validar el envío de las cuentas por liquidar certificadas impresas en el sistema integral contable, financiero y presupuestal junto con la documentación comprobatoria del gasto, a la DGACEF para su glosa y archivo. **5.** Supervisar la elaboración y autorizar los avisos de reintegro, en cualquiera de las formas de pago que se establecen en la guía de apoyo para el módulo de reintegros del Sistema Integral de Administración Financiera Federal, para la devolución a la Tesorería de la Federación de los Recursos Presupuestarios del ejercicio vigente, derivados de remanentes de fondos solicitados al amparo de una cuenta por liquidar certificada. **6.** Supervisar e integrar los informes que se requieran, relativos a las liquidaciones efectuadas en su ámbito de competencia, así como del estado del ejercicio del presupuesto y disponibilidad presupuestaria, tanto analíticos como consolidados de la SHCP. **7.** Supervisar el desarrollo de las auditorías practicadas por los órganos fiscalizadores, así como solventar las observaciones efectuadas por los mismos. **8.** Supervisar las actividades para la aplicación de las penas convencionales, previamente a la realización de los pagos que deriven de la adquisición de bienes, arrendamientos, prestación de servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, cuando éstas procedan del incumplimiento en cuanto a las condiciones contractuales establecidas, así como observar que se realice su entero a la TESOFE. **9.** Supervisar el trámite de las cartas de crédito comercial irrevocable, por compras al extranjero, ante la SHCP y la Institución Bancaria. **10.** Realizar las demás actividades que le instruya el Director de Pagos, en el marco de su competencia, así como las inherentes a la Administración y control de las funciones a su cargo.

Nombre del puesto:	Subdirección de Proyectos de Fomento																										
Vacante(s):	1 (Una)																										
Código:	06-410-1-CFNB002-0000068-E-C-I																										
Nivel (grupo/grado):	NB2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)																										
Percepción mensual bruta:	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)																										
Unidad de adscripción:	Unidad de Inversiones																										
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal																										
Perfil y requisitos:	<p>Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Area de Estudio</th> <th>Carreras Genéricas</th> <th>Carreras Específicas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Administración</td> <td>Administración</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Derecho</td> <td>Derecho</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Economía</td> <td>Economía</td> </tr> </tbody> </table> <p>Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 4 años mínimo. Areas de Experiencia:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Grupo de Experiencia</th> <th>Area General</th> <th>Area Específica</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencia Política</td> <td>Administración Pública</td> <td>Gestión Administrativa</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Administración de Proyectos de Inversión</td> <td>Evaluación de Proyectos de Inversión</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Economía General</td> <td>Metodología Económica</td> </tr> </tbody> </table>			Area de Estudio	Carreras Genéricas	Carreras Específicas	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Administración	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Derecho	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Economía	Grupo de Experiencia	Area General	Area Específica	Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa	Ciencias Económicas	Administración de Proyectos de Inversión	Evaluación de Proyectos de Inversión	Ciencias Económicas	Economía General	Metodología Económica
Area de Estudio	Carreras Genéricas	Carreras Específicas																									
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Administración																									
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Derecho																									
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Economía																									
Grupo de Experiencia	Area General	Area Específica																									
Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa																									
Ciencias Económicas	Administración de Proyectos de Inversión	Evaluación de Proyectos de Inversión																									
Ciencias Económicas	Economía General	Metodología Económica																									
Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario y Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).																										
Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).																										
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.																										

Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Conocimientos de Software: Nivel Intermedio de Word, Excel y PowerPoint Otros: Horario de trabajo mixto.

Funciones principales: 1. Elaborar e integrar las comunicaciones relacionadas al estudio de los diversos proyectos y programas de inversión, fomentando el cumplimiento de la normatividad aplicable en la materia. 2. Participar en el análisis de la experiencia internacional relativa al diseño y aplicación de lineamientos y metodologías de evaluación de programas y proyectos de inversión. 3. Revisar los documentos de planeación, análisis costo y beneficio y dictámenes del externo asociados a los proyectos y programas de inversión asignados, fomentando el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de programas y proyectos de inversión. 4. Apoyar en el cumplimiento de los requerimientos de información, consultas, solicitudes y asesorías de las dependencias o entidades o unidades administrativas de la Secretaría, relacionadas con los programas y proyectos de inversión asignados, en tiempo y forma. 5. Diseñar mecanismos de control relativos a las demandas de información, consultas y asesorías para eficientizar la satisfacción, en tiempo y forma, de las necesidades de las unidades, dependencias, entidades y secretarías de estado. 6. Coadyuvar en los procesos de toma de decisiones de las entidades, unidades administrativas y dependencias diversas, a través de satisfacer en tiempo y forma sus consultas y necesidades de información. 7. Apoyar el proceso de registro en la Cartera de los programas y proyectos de inversión que integran los proyectos de presupuestos de egresos y los presupuestos de egresos anuales de las dependencias y entidades asignadas. 8. Elaborar estadísticas, presentaciones y documentos relativos a los programas y proyectos de inversión que forman parte de los presupuestos anuales de egresos. 9. Participar en el desarrollo de lineamientos y criterios para la elaboración y presentación de los análisis costo y beneficio de los programas y proyectos de inversión que se registran en la cartera de programas y proyectos de inversión que administra la Unidad de Inversiones y que forman parte de los presupuestos de egresos. 10. Participar en el análisis de los factores económicos involucrados y la factibilidad en la implementación de fuentes alternas de financiamiento a las ya existentes. 11. Integrar reportes relativos al estatus de los programas y proyectos de inversión asignados con la finalidad de evaluar la necesidad de fuentes alternas de financiamiento. 12. Integrar información insumo y catálogos de precios para la revisión de programas y proyectos de inversión; así como de los elementos requeridos en la evaluación de factibilidad de nuevas modalidades de financiamiento de programas y proyectos de inversión.

Bases de participación							
1a. Requisitos de Participación.	<p>Podrán participar los/las ciudadanos/nas que reúnan los requisitos académicos y de experiencia laboral previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: (Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ser ciudadano/na mexicano/na en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar. 2. No haber sido sentenciado/da con pena privativa de libertad por delito doloso. 3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público. 4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro/tra de algún culto. 5. No estar inhabilitado/da para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso. <p>En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su alta estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la SHCP.</p>						
2a. Etapas y calendario del concurso	<p>Las etapas del concurso son las determinadas en el Art.34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y se aplicarán conforme al siguiente calendario:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 70%;">Publicación de la Convocatoria.</td> <td>14 de abril de 2010</td> </tr> <tr> <td>I. Registro y Revisión Curricular de los/las aspirantes (a través de la herramienta de www.trabajaen.gob.mx)</td> <td>Hasta el 27 de abril de 2010</td> </tr> <tr> <td>II. Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades.</td> <td>Hasta el 21 de mayo de 2010</td> </tr> </table>	Publicación de la Convocatoria.	14 de abril de 2010	I. Registro y Revisión Curricular de los/las aspirantes (a través de la herramienta de www.trabajaen.gob.mx)	Hasta el 27 de abril de 2010	II. Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades.	Hasta el 21 de mayo de 2010
Publicación de la Convocatoria.	14 de abril de 2010						
I. Registro y Revisión Curricular de los/las aspirantes (a través de la herramienta de www.trabajaen.gob.mx)	Hasta el 27 de abril de 2010						
II. Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades.	Hasta el 21 de mayo de 2010						

	<p>III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito. Entrega de la Documentación correspondiente.</p>	<p>Hasta el 11 de junio de 2010</p>
	<p>Evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad.</p>	<p>Hasta el 18 de junio de 2010</p>
	<p>IV. Entrevistas.</p>	<p>Hasta el 12 de julio de 2010</p>
	<p>V. Determinación.</p>	<p>Hasta el 12 de julio de 2010</p>
	<p>En caso de presentarse inconformidades o revisión de examen, se podrán modificar las fechas indicadas en el calendario del concurso, cuando así resulte necesario y se notificará a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx, o bien, se presente alguna situación no prevista en estos concursos se informará a los aspirantes a través de la cuenta de correo ingreso_shcp@hacienda.gob.mx y www.hacienda.gob.mx. (Link haz carrera).</p>	
<p>Etapas I. Registro de aspirantes y revisión curricular</p>	<p>Con fundamento en el numeral 21 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en www.trabajaen.gob.mx, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, Trabajaen le asignará un número de folio de registro general.</p> <p>Posteriormente cuando realice su inscripción en un concurso, el sistema le asignará un número de folio formalizando su inscripción al concurso de su interés, identificándolos/las durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista con el Comité Técnico de Selección, asegurando el anonimato de los/las aspirantes.</p> <p>La inscripción y la revisión curricular, se llevarán a cabo al momento del registro de los/las aspirantes a un concurso, en las fechas que se señalan en el calendario y a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx. La acreditación de la revisión curricular será indispensable para continuar en el proceso de selección.</p>	
<p>Etapas II. Examen de conocimientos y evaluación de habilidades</p>	<p>En su Primera Sesión Ordinaria de 2009, de fecha 31 de julio de 2009, el Comité Técnico de Profesionalización, autorizó las Reglas de Valoración General las cuales pueden ser consultadas en las Políticas para la Operación del Subsistema de Ingreso en la SHCP, en la siguiente liga electrónica: http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/doc2009/politicas_subsistema_ingreso.pdf</p> <p>Examen de Conocimientos:</p> <p>La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos en los concursos es de 70, en una escala de 0 a 100 puntos, sin decimales, para lo cual, se considerará la cantidad de aciertos obtenidos sobre el total de reactivos.</p> <p>Para efectos de continuar en el proceso de selección, los/las aspirantes deberán aprobar los exámenes de conocimientos.</p> <p>En esta subetapa los aspirantes podrán solicitar la vigencia de los resultados aprobatorios obtenidos en concursos previos, siempre y cuando se trate del mismo puesto y temario, dicha vigencia es de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen.</p> <p>El examen de conocimientos constará de 1 evaluación, la cual versará sobre los siguientes puntos:</p> <p>a) Conocimientos sobre la Administración Pública Federal.</p> <p>b) Conocimientos sobre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p> <p>http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf</p> <p>http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf</p> <p>c) Conocimientos Técnicos del Puesto.</p> <p>Evaluación de Habilidades:</p> <p>Las herramientas que esta Dependencia aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública. Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen tiempo en el cual los/las aspirantes podrán</p>	

	<p>participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando sean las mismas y hayan sido aplicadas a través de las herramientas proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública. Con base en el numeral 57 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso y en los criterios "Vigencia de los Resultados de la Evaluación de las Habilidades en el Subsistema de Ingreso", emitidos el 28 de febrero de 2005 por la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/criterios.html</p> <p>Las evaluaciones de habilidades aplicadas en esta Dependencia no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria y se reflejarán en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales, sin embargo la calificación obtenida en cada una de las habilidades, servirán para obtener el orden de prelación de los candidatos que serán considerados para la etapa de entrevista.</p> <p>Las evaluaciones podrán aplicarse de manera diferida dentro de las fechas establecidas en esta convocatoria, de acuerdo a las necesidades del servicio, pero en ningún caso se diferirá a un solo candidato, conforme al numeral 53 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.</p> <p>Los Servidores Públicos de Carrera que cuenten con habilidades gerenciales certificadas y deseen que sus resultados les sean considerados para fines de ingreso, deberán solicitarlo al correo electrónico: ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, el mismo día de su registro en el concurso correspondiente, a fin de que el Comité Técnico de Selección cuente con el tiempo suficiente para atender su petición y la DGRH, para enviar su solicitud a la Secretaría de la Función Pública. Cabe señalar que las habilidades certificadas, deberán ser las mismas a las requeridas en el puesto en concurso y tener el mismo nivel de dominio.</p> <p>En caso de no contar con una respuesta por parte de la Secretaría de la Función Pública, respecto a la solicitud correspondiente previo al inicio de la etapa de evaluaciones de habilidades, los servidores públicos de carrera que hubiesen solicitado el reflejo de los resultados de sus habilidades, deberán presentarse a las evaluaciones el mismo día que el resto de los participantes, lo anterior con la finalidad de dar cumplimiento con el Art. 18 del reglamento de la LSPC.</p> <p>No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones, a petición de los/las candidatos/tas, de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades.</p>
<p>Etapa III. Evaluación de experiencia y valoración del mérito</p>	<p>La evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito se llevará a cabo conforme a la Metodología y Escalas de Calificación emitidas por la Secretaría de la Función Pública, las cuales pueden consultarse en el portal www.spc.gob.mx, dando clic en la liga Red de Ingreso.</p> <p>La DGRH con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten los candidatos evaluará primero la experiencia y posteriormente el mérito, los resultados obtenidos en ambas etapas serán considerados en el Sistema de Puntuación General sin implicar el descarte de los candidatos conforme al numeral 58 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.</p> <p>Las calificaciones obtenidas se promediarán para obtener la calificación final de cada subetapa.</p> <p>Las evaluaciones podrán aplicarse de manera diferida dentro de las fechas establecidas en esta convocatoria, de acuerdo a las necesidades del servicio, pero en ningún caso se diferirá a un solo candidato, conforme al numeral 53 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.</p> <p>No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones, a petición de los/las candidatos/tas, de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades.</p>
<p>Revisión y evaluación de documentos</p>	<p>La revisión curricular se llevará a cabo a través de Trabajaen, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplan con los requisitos establecidos en la convocatoria.</p> <p>La Revisión y Evaluación de Documentos específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras y de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.</p> <p>Los/las aspirantes deberán presentar en original o copia certificada legibles para su cotejo y copia simple legible para su entrega, en las oficinas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje</p>

	<p>que al efecto reciban a través de la herramienta electrónica www.trabajaen.gob.mx, los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM2, según corresponda; 2. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que se concursa: <ol style="list-style-type: none"> a) En el caso de que el perfil del puesto solicite el nivel académico de terminado o pasante: presentar historial académico o constancia con el 100% de créditos, expedida por la Institución Educativa en la que cursaron los estudios, con sello de la misma o carta de pasante vigente con el 100% de créditos, emitida por la Dirección General de Profesiones (SEP). b) En el caso de que el perfil del puesto solicite el nivel académico de titulado: sólo se aceptará título profesional y/o cédula profesional. c) En el caso de que el perfil del puesto solicite el nivel académico de Carrera Técnica o Nivel Medio Superior: certificado de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de estudios con sello de la Institución Educativa reconocida por la SEP. <p>De conformidad con el artículo 16 de los Lineamientos, cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado Titulado en las áreas académicas definidas, excepto en aquellos puestos, en que alguna disposición legal establezca que para el ejercicio de la profesión y/o función sea requisito indispensable la presentación de Título Profesional en el nivel de Licenciatura.</p> <p>En el caso de estudios realizados en el extranjero deberán presentar la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública (SEP). La acreditación del grado de estudios de los aspirantes, se realizará a través del título profesional y/o cédula profesional registrados en la Dirección General de Profesiones de la SEP, deberán presentar además la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades educativas nacionales para el ejercicio de su profesión o equivalencia de estudios;</p> 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar, pasaporte vigente o cédula profesional); 4. Cartilla Militar Liberada. (hombres, hasta los 45 años); 5. Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad, de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal (en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia); 6. Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad, que conforme al art. 47 del Reglamento del la Ley del Servicio Profesional de Carrera y al numeral 14 de los Lineamientos para Operación del Subsistema de Ingreso, "para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el art. 37 de la LSPC, deberá contar con al menos dos Evaluaciones del Desempeño anuales", las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan en el 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. (presentar copia de sus dos evaluaciones); 7. Para realizar la evaluación de la experiencia los candidatos deberán presentar evidencias tales como; Hojas de servicios, contratos, altas o bajas al IMSS, constancias en hoja membretada de empleos anteriores y actual con números telefónicos, que acrediten las áreas generales de experiencia y años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concursa; así como los elementos que se indican en la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.spc.gob.mx, dando clic en la liga Red de Ingreso). No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida cartas de recomendación. 8. Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad: <ul style="list-style-type: none"> √ No haber sido sentenciado/da por delito doloso √ No estar inhabilitado/da para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal √ No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/tra de culto √ Que la documentación presentada es auténtica
--	---

	<p>En caso contrario esta Secretaría se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes;</p> <p>9. Currículum Vitae máximo 3 cuartillas, actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual; y</p> <p>10. Para realizar la valoración del mérito los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, (ver www.spc.gob.mx, dando clic en la liga Red de Ingreso).</p> <p>11. Impresión de la pantalla principal del portal www.trabajaen.gob.mx, con número de folio de 9 dígitos de registro al Sistema, así como el número de folio de participación para el concurso.</p> <p>Sin excepción alguna, en caso de que los participantes no presenten la documentación requerida en las oficinas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el domicilio indicado, el día y hora en que se cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, la Dirección General de Recursos Humanos se encuentra facultada para descalificar a los/las aspirantes que incurran en este supuesto.</p> <p>La Secretaría de Hacienda y Crédito Público se reserva el derecho de solicitar y/o investigar en cualquier momento presente o futuro la autenticidad de la documentación o referencias que acrediten el cumplimiento de los requisitos de participación, así como los datos registrados en el currículum vitae de los/las aspirantes y los relativos a la revisión curricular, y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a el/la aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría, la cual podrá reservarse el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes, mediante el Representante de la Secretaría de la Función Pública en el Comité Técnico de Selección.</p>
<p>Evaluación de aptitud para el servicio público: cultura de la legalidad</p>	<p>En cumplimiento a la fracción III, del artículo 21 de la LSPC y al Oficio Circular No. SSFP/408/SPC/006/2009 de fecha 24 de junio de 2009, emitido por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública, se evaluará la Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad, dicha evaluación no será motivo de descarte, únicamente será referencial para el Comité Técnico de Selección.</p> <p>El temario y la bibliografía relativos a dicho examen estarán disponibles en el portal www.trabajaen.gob.mx, en el apartado: documentos e información relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público.</p>
<p>Etapa IV. Entrevista</p>	<p>El número mínimo de candidatos a entrevistar será de cinco, si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas I, II y III de acuerdo con el Art. 34 del Reglamento, fuera menor a lo estipulado por el Comité de Profesionalización, se deberá entrevistar a todos.</p> <p>En caso de no contar con al menos un candidato finalista de entre los cinco candidatos entrevistados, conforme a lo establecido en el art. 34 del Reglamento, el Comité de Selección continuará entrevistando a los/las siguientes tres candidatos y así sucesivamente.</p> <p>El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: CERP, con base en el numeral 65 de los Lineamientos.</p> <p>En la etapa de entrevista cuando el Comité Técnico de Selección previamente así lo determine, podrán llevarse a cabo vía Internet o videoconferencias.</p>
<p>Etapa V. Determinación</p>	<p>Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es el resultado obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General, el cual deberá ser igual o superior a 60, en una escala de 0 a 100 puntos, lo anterior de acuerdo al numeral 69 de los Lineamientos y a las Políticas para la Operación del Subsistema de Ingreso.</p> <p>En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso, con base en el artículo 36 del Reglamento y numerales 70 y 71 de los Lineamientos.</p>

<p>3a. Criterios normativos para la reactivación de folios</p>	<p>I. En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones involuntarias por parte de la Secretaría, dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte, se enviarán al Comité los soportes documentales.</p> <p>El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación de folios, conforme a lo siguiente:</p> <p>a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte de un folio, los/las interesados/as podrán solicitar su reactivación a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los propios aspirantes, en un horario de 9:00 a 18:00 hrs.</p> <p>b) Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición.</p> <p>Los/las aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán dirigirse a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe de la reactivación de un folio.</p> <p>La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p> <p>II. De acuerdo al Oficio Circular No. SSFP/413/07/2008 de fecha 14 de julio de 2008, emitido por la Secretaría de la Función Pública, los Comités Técnicos de Selección acordaron no reactivar folios que sean rechazados en la etapa de revisión curricular.</p>
<p>4a. Temarios, bibliografías y guías</p>	<p>Los temarios y bibliografías referentes al examen de conocimientos estarán publicados en el Diario Oficial de la Federación, en los portales www.trabajaen.gob.mx, www.hacienda.gob.mx o en su caso, se harán llegar a los/las aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran.</p> <p>Las guías para las evaluaciones de Habilidades se encontrarán disponibles para su consulta en las páginas electrónicas http://www.spc.gob.mx/materrial4.htm (Links Red de Ingreso-Guías y manuales) y en http://www.trabajaen.gob.mx (Link: Documentos e Información Relevante, Guía de estudio para las pruebas de visión del servicio público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales para los procesos de selección).</p> <p>La guía para la evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad se encuentra en el portal www.trabajaen.gob.mx, en el apartado: documentos e información relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público.</p>
<p>5a. Aplicación de etapas de selección</p>	<p>Se informará a los/las aspirantes a través de la página www.trabajaen.gob.mx con dos días hábiles de anticipación, el domicilio, la fecha y hora en que deberán acudir para llevar a cabo las etapas del proceso de selección, así como para la entrega de documentos. Las citas para la aplicación del examen de conocimientos, evaluación de habilidades, así como la evaluación de la experiencia y valoración de mérito y la revisión y verificación de documentos, se realizarán en las instalaciones de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicada en Calzada de la Virgen 2799, Edificio "D", planta baja, ala Norte, Col. CTM Culhuacán, C.P. 04480, Delegación Coyoacán. El Comité de Selección determinará el lugar en que se lleve a cabo la etapa de entrevista.</p> <p>La duración aproximada de cada evaluación, así como la entrega de documentos es de 2 horas.</p>

6a. Sistema de puntuación general	<p>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados por el Sistema Rh-Net Trabajaen para determinar el listado de prelación con los/las aspirantes que hayan obtenido los resultados más altos a fin de establecer el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización en la Primera Sesión Ordinaria de 2009 celebrada el 31 de julio de 2009.</p> <table border="1" data-bbox="493 422 1380 835"> <thead> <tr> <th>Etapa</th> <th>Enlace</th> <th>Jefe de Departamento</th> <th>Subdirector</th> <th>Director de Area</th> <th>Director General Adjunto</th> <th>Director General</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>II. Exámenes de Conocimientos</td> <td>30</td> <td>30</td> <td>20</td> <td>20</td> <td>10</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>II. Evaluación de Habilidades</td> <td>20</td> <td>20</td> <td>20</td> <td>20</td> <td>20</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td>III. Evaluación de Experiencia</td> <td>10</td> <td>10</td> <td>20</td> <td>20</td> <td>30</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>III. Valoración de Mérito</td> <td>10</td> <td>10</td> <td>10</td> <td>10</td> <td>10</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>IV. Entrevistas</td> <td>30</td> <td>30</td> <td>30</td> <td>30</td> <td>30</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>Total</td> <td>100</td> <td>100</td> <td>100</td> <td>100</td> <td>100</td> <td>100</td> </tr> </tbody> </table>	Etapa	Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector	Director de Area	Director General Adjunto	Director General	II. Exámenes de Conocimientos	30	30	20	20	10	10	II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20	III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30	III. Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	10	IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30	Total	100	100	100	100	100	100
Etapa	Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector	Director de Area	Director General Adjunto	Director General																																												
II. Exámenes de Conocimientos	30	30	20	20	10	10																																												
II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20																																												
III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30																																												
III. Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	10																																												
IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30																																												
Total	100	100	100	100	100	100																																												
7a. Publicación de resultados	<p>Los resultados de cada evaluación y de las etapas del concurso, serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx, identificándose con el número de folio de participación, asignado para cada uno de los/las aspirantes.</p>																																																	
8a. Reserva de los/las aspirantes	<p>Los/las candidatos que acrediten el puntaje mínimo de aptitud (60) en el Sistema de Puntuación General serán considerados finalistas y aquellos que no sean designados como ganador es/as del concurso, de conformidad con los Art. 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 69 y 74 de los Lineamientos serán integrados/das a la reserva de los/las aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso correspondiente.</p> <p>Por este hecho, quedarán en posibilidad de concursar en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización, en nuevos procesos de selección destinados a tal rama de cargo o puesto, según corresponda (Art. 32 y 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y al artículo 38 de los Lineamientos).</p> <p>http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/doc2009/politicas_subsistema_ingreso.pdf</p>																																																	
9a. Concurso desierto	<p>El proceso de selección podrá quedar o declararse desierto:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Porque ningún candidato/ta se presente al concurso. 2. Ninguno de los/las candidatos obtengan el puntaje mínimo de aptitud en el Sistema de Puntuación General para ser considerado/da finalista. 3. Porque sólo una/un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado/da <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p> <p>El Comité Técnico de Selección o de Profesionalización considerando las circunstancias, según sea el caso, podrá cancelar o suspender el concurso de un puesto, para lo cual deberá motivar su determinación en la publicación que al efecto emita en el Diario Oficial de la Federación. (Art. 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 81 y 82 de los Lineamientos).</p>																																																	

10a. Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, (Art. 4 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal) 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, a los Lineamientos de la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y en las demás disposiciones aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/criterios.html .
11a. Disposiciones generales	En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse la convocatoria, los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. Cada uno/una de los/as aspirantes se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad, conforme a lo previsto en los artículos 69, fracción X de la Ley, 94 y 95 del Reglamento, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicado en Av. México-Coyoacán No. 318, 5o. piso, Col. General Anaya, con horario de 9:00 a 18:00 horas. Asimismo, podrán interponer recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, conforme a lo previsto en el Art. 76 de la Ley y 97 del Reglamento. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
12a. Resolución de dudas o preguntas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los/las aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se dispone del correo electrónico: ingreso_shcp@hacienda.gob.mx o bien del número telefónico 3688 5344, con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas. Para atender solicitudes de revisión de exámenes o evaluaciones, éstas deberán ser dirigidas al Comité Técnico de Selección, mediante el siguiente correo electrónico ingreso_shcp@hacienda.gob.mx , y sólo podrán solicitarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación, lo anterior de acuerdo al numeral 56 de los Lineamientos. Dichas solicitudes podrán presentarse después de los siguientes dos días hábiles de la publicación de los resultados.

México, D.F., a 14 de abril de 2010.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico

Director General de Recursos Humanos

Lic. José I. Díaz Pérez

Rúbrica.

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA

SUBDIRECCION DE PAGOS DE SERVICIOS PERSONALES, MATERIALES Y SUMINISTROS, INVERSION FINANCIERA Y OBRA PUBLICA		
Tema-1	Contratación de la Obra Pública.	
	Subtema-1	Adjudicación de Obra Pública.
	Bibliografía	
	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000.	
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	
	Título Tercero De los Contratos. Capítulo Segundo De la Ejecución. Artículos 59-62.	

		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-2	Ejercicio del Gasto Público Federal.	
	Subtema-1	Dotación de recursos por contingencias y/o gastos urgentes.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo I Del Ejercicio. Artículos 45-50.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-3	Ejercicio del Gasto Público Federal.	
	Subtema-1	Registro ordenado, sistemático y homogéneo de los gastos públicos federales.
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de octubre de 2000, reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de febrero de 20
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Disposiciones Generales. Artículos 1-10.
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx
Tema-4	Ejercicio del Gasto Público Federal.	
	Subtema-1	Aspectos de la Programación.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto. Artículos 1-15.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-5	Ejercicio del Gasto Público Federal.	
	Subtema-1	Dotación de recursos.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo I Del Ejercicio. Artículos 45-50.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-6	Ejercicio del Gasto Público Federal.	
	Subtema-1	Registro, Pago y reintegro de los recursos presupuestarios.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo II De la Ministración, el Pago y la Concentración de Recursos. Capítulo III De las Adecuaciones Presupuestarias. Artículos 51-60 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hac.
		Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo II De la Ministración, Concentración y Reintegro de Recursos. Sección I De la ministración y reintegro. Artículos 81-91 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad.

		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-7		Ejercicio del Gasto Público Federal.
	Subtema-1	Registro y Pago de Obligaciones Presupuestarias.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo I Del Registro y Pago de Obligaciones Presupuestarias. Sección I Del registro y pago. Artículos 64-80.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-8		Ejercicio del Gasto Público Federal.
	Subtema-1	Cuentas por Liquidar Certificadas.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo I Del Registro y Pago de Obligaciones Presupuestarias. Sección III De las cuentas por liquidar certificadas. Artículos 64-80.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-9		Ejercicio del Gasto Público Federal.
	Subtema-1	Reintegro de Recursos.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo II De la Ministración, Concentración y Reintegro de Recursos. Sección I De la ministración y reintegro. Artículos 81-91.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-10		Ejercicio del Gasto Público Federal.
	Subtema-1	Fondo Rotatorio.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo II De la Ministración, Concentración y Reintegro de Recursos. Sección II Del fondo rotatorio. Artículos 81-91.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-11		Ejercicio del Gasto Público Federal.
	Subtema-1	Montos máximos de Adjudicación Directa de Adjudicación mediante invitación a cuando menos tres personas.
		Bibliografía
		Decreto por el que se Expide el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de diciembre de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero De las Asignaciones del Presupuesto de Egresos de la Federación. Capítulo II De las erogaciones. Artículos 2-4.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2010.pdf

Tema-12	Ejercicio del Gasto Público Federal.
	Subtema-1 Documento presupuestario de pago de compromisos contraídos por Unidad Administrativa.
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo II De la Ministración, el Pago y la Concentración de Recursos. Artículos 51-56.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-13	Ejercicio del Gasto Público Federal.
	Subtema-1 Pagos en moneda extranjera.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo I Del Registro y Pago de Obligaciones Presupuestarias. Sección III De las cuentas por liquidar certificadas. Artículos 64-80.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-14	Ejercicio del Gasto Público Federal.
	Subtema-1 Comisionado Habilitado.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo I Del Registro y Pago de Obligaciones Presupuestarias. Sección II Del comisionado habilitado. Artículos 64-80.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-15	Ejercicio del Gasto Público Federal.
	Subtema-1 Presentación de la documentación Comprobatoria por Comisionado Habilitado.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo I Del Registro y Pago de Obligaciones Presupuestarias. Sección II Del comisionado habilitado. Artículos 64-80.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-16	Ejercicio del Gasto Público Federal.
	Subtema-1 Correcciones a las Cuentas por Liquidar Certificadas.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo I Del Registro y Pago de Obligaciones Presupuestarias. Sección III De las cuentas por liquidar certificadas. Artículos 64-80.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-17	Ejercicio del Gasto Público Federal.
	Subtema-1 Presupuesto basado en resultados.
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo I Del Ejercicio. Artículos 45-50.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-18	Ejercicio del Gasto Público Federal.	
	Subtema-1	Comprobación y justificación del ejercicio presupuestario.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo I Del Registro y Pago de Obligaciones Presupuestarias. Sección I Del registro y pago Artículos 64-80.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-19	La adjudicación de Adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios.	
	Subtema-1	La contratación de bienes y servicios.
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero De los Contratos. Capítulo Unico. Artículos 44-55 Bis.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-20	La adjudicación de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios.	
	Subtema-1	La contratación de bienes y servicios.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2001.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto De los Contratos. Capítulo Unico. Artículos 55-68.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-21	La adjudicación de Adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios.	
	Subtema-1	La Contratación.
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero De los Contratos. Capítulo Unico. Artículos 44-55 Bis.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-22	La adjudicación de Adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios.	
	Subtema-1	Pena convencional.
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero De los Contratos. Capítulo Unico. Artículos 44-55 Bis.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-23	La Programación del Gasto.	
	Subtema-1	Clasificación Económica del Gasto.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero De la Programación, Presupuesto y Aprobación. Capítulo I De la Programación y Presupuesto del Gasto Público. Sección IV De la clasificación económica. Artículos 21-61A.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-24	La Programación del Gasto.	
	Subtema-1	Clave Presupuestaria.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero De la Programación, Presupuesto y Aprobación. Capítulo I De la Programación y Presupuesto del Gasto Público. Sección VI De la clave presupuestaria. Artículos 21-61A.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-25	Las facultades del Congreso de la Unión.	
	Subtema-1	Ejercicio del Gasto Público Federal.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto. Artículos 1-15.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-26	Los requisitos fiscales.	
	Subtema-1	Facturación.
		Bibliografía
		Código Fiscal de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo De los Derechos y Obligaciones de los Contribuyentes. Capítulo Unico. Artículos 18-32G.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-27	Los requisitos fiscales.	
	Subtema-1	Las Personas Físicas con Actividades Empresariales y Profesionales.
		Bibliografía
		Ley del Impuesto Sobre la Renta, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de enero de 2002.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título IV De las Personas Físicas. Disposiciones Generales. Capítulo II De los Ingresos por Actividades Empresariales y Profesionales. Sección I De las Personas Físicas con Actividades Empresariales y Profesionales. Artículos 120-140.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-28	Conocimientos sobre Administración Pública Federal	
	Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL"
		Bibliografía
		LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARACTER GENERAL.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico.

	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/
	http://www.intranet.hacienda.gob.mx/html/pop_up_rh_servicio_carrera/index.html (dar clic en concursos)
Tema-29	Conocimientos sobre la SHCP
	Subtema-1
	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO"
	Bibliografía
	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimientos específico
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/
	http://www.intranet.hacienda.gob.mx/html/pop_up_rh_servicio_carrera/index.html (dar clic en concursos)

SUBDIRECCION DE PROYECTOS DE FOMENTO

Tema-1	Teoría económica.
	Subtema-1
	Crecimiento monetario y tipos de interés.
	Bibliografía
	Romer, David, Macroeconomía Avanzada, Editorial McGraw-Hill, Segunda Edición, España 2002.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo 10 La inflación y la política monetaria. Páginas 455-509.
Tema-2	Econometría.
	Subtema-1
	Supuesto del modelo clásico de regresión lineal.
	Bibliografía
	Demodar N. Gujarati, Econometría, Editorial McGraw-Hill, Cuarta Edición, México 2004.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Parte II Violación de los supuestos del modelo clásico. Capítulo 11 Heterocedasticidad: ¿qué pasa cuando la varianza del error no es constante? Páginas 372-423.
Tema-3	Evaluación de proyectos de inversión.
	Subtema-1
	Análisis costo y Beneficio.
	Bibliografía
	Lineamientos para la elaboración y presentación de los análisis costo y beneficio de los programas y proyectos de inversión, emitidos por el Titular de la Unidad de Inversiones, publicadas en Diario Oficial de la Federación el 18 de marzo del 2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Sección IX. Disposiciones generales. Numeral 22-34.
	Página Web
	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/41_D_1561_18-03-2008.pdf
Tema-4	Evaluación de proyectos de inversión.
	Subtema-1
	Tasa interna de rendimiento (TIR).
	Bibliografía
	Apuntes sobre Evaluación social de proyectos, emitidos por el Centro de Estudios para la Preparación y Evaluación Socioeconómica de Proyectos (CEPEP).
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo III Evaluación Financiera. Sección cuatro Criterio de Rentabilidad. 4.2 Tasa Interna de Rendimiento. 4.2.1 Criterio de Decisión. Páginas 9-10.

		Página Web
		http://www.cepep.gob.mx
Tema-5		Evaluación de proyectos de inversión.
	Subtema-1	Relación beneficio-costo (B/C).
		Bibliografía
		Apuntes sobre Evaluación social de proyectos, emitidos por el Centro de Estudios para la Preparación y Evaluación Socioeconómica de Proyectos (CEPEP).
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo III Evaluación Financiera. Sección cuatro Criterio de Rentabilidad. 4.6 Relación beneficio-costo (B/C). 4.6.1 Criterio de decisión. Páginas 21-23.
		Página Web
		http://www.cepep.gob.mx
Tema-6		Evaluación de proyectos de inversión.
	Subtema-1	Valor social de la producción.
		Bibliografía
		Apuntes sobre Evaluación social de proyectos, emitidos por el Centro de Estudios para la Preparación y Evaluación Socioeconómica de Proyectos (CEPEP).
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo IV Evaluación Social. Sección dos Valor Social de la Producción. Páginas 1-2.
		Página Web
		http://www.cepep.gob.mx
Tema-7		Evaluación de proyectos de inversión.
	Subtema-1	Impuestos a la producción o al consumo.
		Bibliografía
		Apuntes sobre Evaluación social de proyectos, emitidos por el Centro de Estudios para la Preparación y Evaluación Socioeconómica de Proyectos (CEPEP).
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo IV Evaluación Social. Sección dos Valor Social de la Producción. 2.1. Bienes domésticos. 2.1.1 Impuestos a la producción o al consumo. Páginas 2-16.
		Página Web
		http://www.cepep.gob.mx
Tema-8		Evaluación de proyectos de inversión.
	Subtema-1	Análisis costo y Beneficio.
		Bibliografía
		Lineamientos para la elaboración y presentación de los análisis costo y beneficio de los programas y proyectos de inversión, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 18 de marzo de 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Sección I Definiciones. Numeral 1.
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx//Archivos/41_D_1561_18-03-2008.pdf
Tema-9		Presupuesto de Egresos de la Federación 2009.
	Subtema-1	Ejercicio del Gasto Público Federal.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo IV De la Austeridad y Disciplina Presupuestaria. Artículos 61-63.

		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-10		Presupuesto de Egresos de la Federación 2009.
	Subtema-1	Aprobación y mecanismos de comunicación y coordinación entre Poderes.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo De la Programación, Presupuestación y Aprobación. Capítulo III De la Aprobación y los mecanismos de comunicación y coordinación entre Poderes. Artículos 42-44.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-11		Programas y proyectos de inversión.
	Subtema-1	Tipos de análisis costo y beneficio aplicables a programas y proyectos de inversión.
		Bibliografía
		Lineamientos para la elaboración y presentación de los análisis costo y beneficio de programas y proyectos de inversión, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 18 de marzo de 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Sección III Tipos de análisis costo y beneficio. Numeral 4.
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx
Tema-12		Proyectos para prestación de servicios.
	Subtema-1	Procedimiento de autorización de proyectos para prestación de servicios.
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se establecen las Reglas para la Realización de Proyectos para Prestación de Servicios, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de abril de 2004.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título X Información. Numerales 32-34.
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/41_D_1561_18-03-2008.pdf
Tema-13		Proyectos para prestación de servicios.
	Subtema-1	Procedimiento de autorización de proyectos para prestación de servicios.
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se establecen las Reglas para la Realización de Proyectos para Prestación de Servicios, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de abril de 2004.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título IX Evaluación del desempeño. Numeral 31.
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/dgaadq/pps_si.htm
Tema-14		Sector Hidrocarburos.
	Subtema-1	Organización y funcionamiento del Sector Hidrocarburos.
		Bibliografía
		Ley de Petróleos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de noviembre de 2008.

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II Organización y Funcionamiento. Sección Primera Disposiciones Generales. Artículos 6-35.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-15	Sector Hidrocarburos.	
	Subtema-1	Régimen especial de operación de Petróleos Mexicanos.
		Bibliografía
		Ley de Petróleos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de noviembre de 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo IV Régimen especial de operación de Petróleos Mexicanos. Sección Primera. Apartado A De la deuda. Artículos 44-46.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-16	Sector Hidrocarburos.	
	Subtema-1	Presupuesto de programas de inversión.
		Bibliografía
		Ley de Petróleos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de noviembre de 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo IV Régimen especial de operación de Petróleos Mexicanos. Sección Segunda Presupuesto. Artículos 49-50.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-17	Sector Hidrocarburos.	
	Subtema-1	Organización y funcionamiento del Sector Hidrocarburos.
		Bibliografía
		Ley de Petróleos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de noviembre de 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo VI Disposiciones finales. Artículos 72-73.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-18	Sector Hidrocarburos.	
	Subtema-1	Atribuciones de Petróleos Mexicanos.
		Bibliografía
		Ley Reglamentaria del Artículo 27 Constitucional en el Ramo del Petróleo, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de noviembre de 1958.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 1-16.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-19	Sector Hidrocarburos.	
	Subtema-1	Distribución de combustibles.
		Bibliografía
		Ley Reglamentaria del Artículo 27 Constitucional en el Ramo del Petróleo, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de noviembre de 1958.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 1-16.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

Tema-20	Sector Hidrocarburos.	
	Subtema-1	Inversión en infraestructura para Petróleos Mexicanos.
		Bibliografía
		Reglas de operación del fondo de estabilización para la inversión en infraestructura de Petróleos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de enero de 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Reglas Primera a la Décimo Cuarta.
		Página Web
		http://www.sener.gob.mx/WebSener/res/Acerca_de/ReglamentoFonIngPetro.pdf
Tema-21	Sector Hidrocarburos.	
	Subtema-1	Alcance de la industria petrolera paraestatal.
		Bibliografía
		Ley Reglamentaria del Artículo 27 Constitucional en el Ramo del Petróleo, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de noviembre de 1958.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 1-16.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-22	Sector Hidrocarburos.	
	Subtema-1	Exploración y Explotación.
		Bibliografía
		Ley Reglamentaria del Artículo 27 Constitucional en el Ramo del Petróleo, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de noviembre de 1958.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 1-16.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-23	Teoría económica.	
	Subtema-1	Modelo de información imperfecta de Lucas.
		Bibliografía
		Romer, David, Macroeconomía Avanzada, Editorial McGraw-Hill, Segunda Edición, España 2002.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 6 Fundamentos Microeconómicos del Ajuste nominal incompleto. Páginas 253-312.
Tema-24	Teoría económica.	
	Subtema-1	El modelo de Solow y las cuestiones centrales de la teoría del crecimiento.
		Bibliografía
		Romer, David, Macroeconomía Avanzada, Editorial McGraw-Hill, Segunda Edición, España 2002.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 1 El modelo de crecimiento de Solow. Páginas 1-36.
Tema-25	Unidad de Inversiones.	
	Subtema-1	Funciones de la Unidad de Inversiones.
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de septiembre de 1996.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo VI De las Unidades Administrativas Centrales. Artículos 12-92.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Comisión Nacional del Agua
Subdirección General de Administración
Gerencia de Personal
Subgerencia de Organización y Planeación de Personal
Comité Técnico de Selección
NOTA ACLARATORIA

En relación con la convocatoria pública y abierta 13/10 de la Comisión Nacional del Agua, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de marzo de 2010, mediante la que se concursan 3 plazas vacantes respectivamente, se comunica la siguiente corrección:

PAGINA 4

DICE:

Programación de las etapas del concurso	A.- Las etapas del concurso del puesto de Subgerente de Infraestructura Hidráulica y Sistemas de Tratamiento del Organismo de Cuenca Aguas del Valle de México se llevarán a cabo de acuerdo a la siguiente programación:	
	Etapas	Fecha límite
	I Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 31 de marzo al 23 de abril/2010

DEBE DECIR:

Programación de las etapas del concurso	A.- Las etapas del concurso del puesto de Subgerente de Infraestructura Hidráulica y Sistemas de Tratamiento del Organismo de Cuenca Aguas del Valle de México se llevarán a cabo de acuerdo a la siguiente programación:	
	Etapas	Fecha límite
	I Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 6 al 23 de abril/2010

México, D.F., a 14 de abril de 2010.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional del Agua

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección

Henry Gutiérrez Rodríguez

Rúbrica.

AVISO AL PUBLICO

Se informa que para la inserción de **convocatorias de plazas** en el Diario Oficial de la Federación, se deberán cubrir los siguientes requisitos:

Oficio o escrito dirigido al Director General Adjunto del Diario Oficial de la Federación, solicitando la publicación del documento, con una copia legible.

Documento a publicar en original con sello y con las hojas enumeradas, firma autógrafa y fecha de expedición del mismo, sin alteraciones y acompañado de una copia legible.

Deberá entregar su documentación por escrito y en medio magnético, en cualquier procesador Word.

Las publicaciones se programarán de la forma siguiente:

Las convocatorias de plazas se recibirán de lunes a viernes y se publicarán el siguiente miércoles.

Se ingresarán en oficialía de partes del Diario Oficial de la Federación, en un horario de 9:00 a 13:00 horas.

Los oficios solicitando cambios o cancelaciones se recibirán hasta dos días antes de la publicación.

Por ningún motivo se recibirá la documentación en caso de no cubrir los requisitos.

Teléfonos: 50 93 32 00 y 51 28 00 00, extensiones 35078, 35079, 35080 y 35081; fax extensión 35076.

Todos los documentos originales, entregados al Diario Oficial de la Federación, quedarán resguardados en sus archivos.

ATENTAMENTE

DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION

Secretaría de la Función Pública
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 0070

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de la Función 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, de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta dirigida a todo interesado que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera en los siguientes puestos vacantes de la Administración Pública Federal:

Puesto	Director(a) de Investigaciones Económicas 27-308-1-CFMA001-0000016-E-C-A		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	MA1 Director(a) de Area
Remuneración bruta mensual	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos con 69/100 M.N.)		
Adscripción	Unidad de Política de Contrataciones Públicas	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	<p>Objetivo 1.- Establecer procedimientos, para promover las consolidaciones de las compras públicas en las dependencias, entidades y Procuraduría General de la Federación.</p> <p>Función 1.1.- Proponer políticas y lineamientos de contratación que resulten idóneas, para la realización de las compras públicas a través de consolidaciones en las dependencias y entidades Federales y Estatales.</p> <p>Función 1.2.- Identificar los bienes y servicios susceptibles de ser consolidados por la Administración Pública Federal, a fin de promover la consolidación y la formalización de contratos marco.</p> <p>Objetivo 2.- Realizar estudios que permitan contar con información oportuna para generar las acciones necesarias en el ámbito las contrataciones públicas que permita obtener las mejores condiciones para el estado.</p> <p>Función 2.1.- Coordinar la realización de los estudios que permitan identificar las circunstancias económicas de tipo general que como resultado de situaciones supervenientes den lugar al ajuste de precios y costos previsto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.</p> <p>Función 2.2.- Efectuar el análisis permanente de los indicadores de gestión y de desempeño del sistema de contrataciones para identificar áreas de oportunidad de mejora.</p> <p>Función 2.3.- Coordinar los estudios para identificar y promover las mejores prácticas en materia de contrataciones y enajenaciones gubernamentales.</p> <p>Función 2.4.- Dirigir la realización de los estudios sobre los diferentes sistemas de contratación pública y mejores prácticas en la materia en el ámbito internacional, a fin de disponer de un sistema de indicadores, estadísticas y resultados que sirvan de marco de referencia para evaluar el desempeño del sistema nacional de contrataciones públicas.</p> <p>Objetivo 3.- Realizar los estudios de mercado y sus actualizaciones con el objeto de prevenir contingencias futuras, así como proporcionar capacitaciones a los servidores públicos referente a las contrataciones públicas con el propósito de adoptar acciones y/o esquemas de contratación que minimicen el impacto de las contingencias económicas en las contrataciones públicas.</p> <p>Función 3.1.- Obtener los precios de referencia de los bienes principales y determinar sus fórmulas de ajuste, para su actualización permanente.</p> <p>Función 3.2.- Coordinar la realización de los estudios económicos para la elaboración de lineamientos o reformas normativas en materia de contratación.</p> <p>Función 3.3.- Coordinar el análisis mediante técnicas estadísticas, econométricas, de evaluación de proyectos y demás que la Unidad juzgue convenientes, la pertinencia de llevar a cabo contrataciones públicas bajo los esquema o modalidad propuestos por la Secretaría de la Función Pública, las dependencias o entidades de la Administración Pública Federal, con el propósito de asegurar las mejores condiciones para el Estado.</p>		

	<p>Función 3.4.- Aprobar los estudios que permitan identificar el impacto que sobre los agentes económicos o la economía en su conjunto tengan o puedan tener las estrategias de contratación pública, con la finalidad de orientar las estrategias de contratación pública.</p> <p>Objetivo 4.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.</p> <p>Función 4.1.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.</p>		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	<p>Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Economía, Finanzas, Ciencias Políticas y Administración Pública. Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Finanzas. Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Matemáticas-Actuaría. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones).</p>	
	Requisitos de experiencia:	<p>Mínimo 7 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Economía General, Econometría, Sistemas Económicos, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales. Campo de Experiencia: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública, Ciencias Políticas. Campo de Experiencia: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Estadística.</p>	
	Evaluación de habilidades:	Habilidades de acuerdo al puesto	
	Exámenes de conocimientos:	<p>Administración de Proyectos (Avanzado). Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios (Avanzado).</p>	
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	
	Número de candidatos a entrevistar	<p>Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).</p>	
Puesto	<p>Director(a) de Tecnología de Contrataciones 27-308-1-CFMA001-0000003-E-C-A</p>		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	MA1 Director(a) de Area
Remuneración bruta mensual	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos con 69/100 M.N.)		
Adscripción	Unidad de Política de Contrataciones Públicas	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	<p>Objetivo 1.- Proponer el desarrollo de sistemas de contrataciones públicas utilizando tecnologías de la información y comunicación, a fin de asegurar las mejores condiciones para el Estado.</p> <p>Función 1.1.- Proponer la definición de los objetivos estratégicos de las contrataciones gubernamentales, para ofrecer sistemas que mejoren la eficiencia en el uso de los recursos gubernamentales.</p> <p>Función 1.2.- Realizar el análisis de los procesos de contrataciones y efectuar las acciones necesarias, para asegurar que los sistemas ofrezcan los resultados esperados, de acuerdo con los objetivos estratégicos de las contrataciones gubernamentales, desarrollando o, en su caso proponiendo el desarrollo de dichos procesos utilizando tecnologías de la información y comunicación.</p>		

	<p>Función 1.3.- Establecer la estrategia tecnológica a fin de garantizar que la infraestructura utilizada en los sistemas, apoye al cumplimiento de los objetivos estratégicos de las contrataciones gubernamentales.</p> <p>Objetivo 2.- Definir y supervisar la instrumentación de las estrategias para el desarrollo y armonización de los sistemas de contrataciones, para apoyar a hacer más eficientes los procedimientos y por consiguiente el uso de los recursos gubernamentales.</p> <p>Función 2.1.- Coordinar el establecimiento de sistemas para la estandarización de documentos, procesos, codificación y catálogos de bienes y servicios, para las contrataciones y documentación de proveedores.</p> <p>Función 2.2.- Supervisar la instrumentación de las herramientas necesarias para vincular los sistemas de contrataciones con otros sistemas estratégicos, orientados a hacer más eficientes las contrataciones gubernamentales.</p> <p>Función 2.3.- Supervisar que los requerimientos, para el desarrollo de los sistemas de contrataciones, se lleven a cabo conforme a las mejores prácticas y recomendaciones de organismos internacionales, con objeto de mejorar el proceso de las contrataciones gubernamentales.</p> <p>Función 2.4.- Supervisar la correcta operación de los sistemas de contrataciones, para garantizar el servicio de publicación de la información de los procedimientos de contratación y participación de los proveedores por medios electrónicos.</p> <p>Objetivo 3.- Definir los servicios ofrecidos a los usuarios de los sistemas de contrataciones y supervisar que éstos cumplan con los objetivos estratégicos de las contrataciones gubernamentales, con el propósito de asegurar las mejores condiciones para el Estado.</p> <p>Función 3.1.- Supervisar que se lleve a cabo de manera eficiente el monitoreo de los procedimientos de contratación que se efectúan por medios electrónicos a través de los sistemas, para garantizar la entrega de los servicios.</p> <p>Función 3.2.- Supervisar la correcta operación de los sistemas de contrataciones, para apoyar a que se cumplan los objetivos estratégicos de las contrataciones gubernamentales.</p> <p>Objetivo 4.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.</p> <p>Función 4.1.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.</p>	
<p>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</p>	<p>Requisitos de escolaridad:</p>	<p>Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Computación e Informática, Economía. Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Administración, Computación e Informática, Eléctrica y Electrónica. Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Computación e Informática, Matemáticas-Actuaría. Area de Estudio: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Computación e Informática. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones).</p>
	<p>Requisitos de experiencia:</p>	<p>Mínimo 7 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Tecnologías de Información y Comunicaciones, Tecnologías de los ordenadores. Campo de Experiencia: Ciencia Política Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.</p>
	<p>Evaluación de habilidades:</p>	<p>Habilidades de acuerdo al puesto</p>
	<p>Exámenes de conocimientos:</p>	<p>Administración de Proyectos (Avanzado). Adquisición de Bienes Inmuebles y Contratación de Servicios (Avanzado).</p>

	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	
	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Puesto	Subdirector(a) de Proyectos de Integridad 27-117-1-CFNB001-0000045-E-C-T		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	NB1 Subdirector(a) de Area
Remuneración bruta mensual	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos con 15/100 M.N.)		
Adscripción	Unidad de Políticas de Transparencia y Cooperación Internacional	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	<p>Objetivo 1.- Promover la firma de acuerdos de colaboración entre la Secretaría y dependencias y entidades de la Administración Pública Federal; así como con cámaras y organismos empresariales, instituciones educativas y organismos no gubernamentales, en materia de transparencia, integridad, legalidad y rendición de cuentas.</p> <p>Función 1.1.- Buscar e identificar instituciones públicas, privadas, sociales y académicas que puedan contribuir al fortalecimiento de la transparencia, la integridad, la cultura de la legalidad y de rendición de cuentas.</p> <p>Función 1.2.- Elaborar propuestas de acciones de colaboración entre la Secretaría y las instituciones identificadas, para promover el trabajo conjunto.</p> <p>Función 1.3.- Dar seguimiento a los compromisos y programas de trabajo que se deriven de la firma de los acuerdos de colaboración, con la finalidad de alcanzar y verificar su cumplimiento.</p> <p>Objetivo 2.- Coordinar cursos, conferencias, seminarios, concursos y/o premios en materia de transparencia, integridad, legalidad y rendición de cuentas, dirigidos a los sectores público, privado, social y académico, con el objeto de promover y consolidar una cultura de transparencia y combate a la corrupción en la sociedad.</p> <p>Función 2.1.- Coordinar la organización de cursos, talleres, pláticas, conferencias, exposiciones, foros y concursos y/o premios en diversas instancias, para involucrar a la sociedad en la promoción de una cultura de transparencia, integridad, legalidad y rendición de cuentas.</p> <p>Función 2.2.- Recopilar los resultados de dichas acciones y elaborar un análisis cuantitativo y cualitativo de las mismas, a fin de visualizar los alcances de estos esfuerzos y proponer las modificaciones a las que haya lugar.</p> <p>Función 2.3.- Proponer las convocatorias a concursos y/o premios en temas de transparencia, integridad, cultura de la legalidad, rendición de cuentas y combate a la corrupción, asegurando que cuenten con las características requeridas, para llegar a la población objetivo.</p> <p>Objetivo 3.- Asesorar y apoyar a las unidades administrativas de la Secretaría, a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal; así como a diversos actores públicos, privados y sociales en temas de integridad, legalidad y rendición de cuentas, a fin de contribuir en el fortalecimiento de una cultura de transparencia.</p> <p>Función 3.1.- Asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría, así como a la sociedad en general, en materia de transparencia, integridad, legalidad y rendición de cuentas.</p> <p>Función 3.2.- Coordinar la realización de talleres y presentaciones en instituciones del Gobierno Federal, en sus tres poderes; así como en instituciones privadas, sociales y académicas a nivel nacional, en materia de transparencia, ética pública, legalidad e integridad.</p> <p>Objetivo 4.- Colaborar en la elaboración de proyectos para la transparencia a través de los cuales se impulse una cultura de legalidad, integridad y rendición de cuentas; para el cumplimiento de los compromisos derivados del Plan Nacional de Desarrollo y de los programas sectoriales y/o especiales establecidos.</p> <p>Función 4.1.- Proponer proyectos y acciones en materia de transparencia, integridad, legalidad y rendición de cuentas entre diversos sectores.</p>		

	<p>Función 4.2.- Dar seguimiento y participar en la implementación de programas y acciones en temas de transparencia, integridad, legalidad y rendición de cuentas, para involucrar a los sectores público, privado, social y académico.</p> <p>Función 4.3.- Investigar, registrar y reunir información relativa a la cultura de legalidad, con el propósito de crear un acervo institucional en la materia.</p> <p>Objetivo 5.- Participar en el seguimiento de la planeación estratégica de la Unidad, para lograr las metas y compromisos derivados del Plan Nacional de Desarrollo y de los programas sectoriales y/o especiales que se establezcan en materia de transparencia, integridad, cultura de la legalidad, y rendición de cuentas.</p> <p>Función 5.1.- Proponer, indicadores en la planeación estratégica de la Unidad, a fin de integrar un programa de trabajo consolidado.</p> <p>Función 5.2.- Realizar las actividades encaminadas al seguimiento de de la planeación estratégica de la Unidad que determine su superior jerárquico, para el logro de los objetivos, metas y compromisos institucionales.</p> <p>Objetivo 6.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.</p> <p>Función 6.1.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.</p>		
<p>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</p>	<p>Requisitos de escolaridad:</p>	<p>Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Derecho, Comunicación, Humanidades. Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Administración. Area de Estudio: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Humanidades. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)</p>	
	<p>Requisitos de experiencia:</p>	<p>Mínimo 5 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Administración. Campo de Experiencia: Sociología. Area de Experiencia Requerida: Comunicaciones Sociales. Campo de Experiencia: Ciencias Sociales. Area de Experiencia Requerida: Relaciones Públicas.</p>	
	<p>Evaluación de habilidades:</p>	<p>Habilidades de acuerdo al puesto</p>	
	<p>Exámenes de conocimientos:</p>	<p>Combate a la corrupción (Básico). Administración de Proyectos (Intermedio). Transparencia y acceso a la Información Pública Gubernamental (Intermedio).</p>	
	<p>Otros:</p>	<p>Disponibilidad para viajar. Requerido.</p>	
	<p>Número de candidatos a entrevistar</p>	<p>Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).</p>	
<p>Puesto</p>	<p>Subdirector(a) de Obra y Control 27-514-1-CFNB001-0000460-E-C-N</p>		
<p>Número de vacantes</p>	<p>Una (1)</p>	<p>Nivel administrativo</p>	<p>NB1 Subdirector(a) de Area</p>
<p>Remuneración bruta mensual</p>	<p>\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos con 15/100 M.N.)</p>		
<p>Adscripción</p>	<p>Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales</p>	<p>Sede (radicación)</p>	<p>México, Distrito Federal</p>

Funciones	<p>Objetivo 1.- Coordinar las actividades de aseguramiento de los bienes patrimoniales de la Secretaría con el objeto de mantener protegido el valor de los mismos.</p> <p>Función 1.1.- Verificar los plazos y vencimientos de pólizas de seguros para mantener los bienes de la Secretaría protegidos contra cualquier eventualidad.</p> <p>Función 1.2.- Elaborar los requisitos técnicos para la contratación de seguros para todos los bienes patrimoniales incluyendo, en su caso, las actividades relacionadas con la contratación de un asesor externo.</p> <p>Función 1.3.- Supervisar la aplicación de las condiciones encontradas en las pólizas de seguros de bienes patrimoniales al presentarse algún siniestro y, de ser el caso, coordinar y dar seguimiento a las actividades encomendadas al asesor externo.</p> <p>Objetivo 2.- Supervisar y coordinar las acciones necesarias para dar el mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular propiedad de la Secretaría a fin de mantenerlo en condiciones de funcionamiento.</p> <p>Función 2.1.- Elaborar los requisitos técnicos para la contratación de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular de la Secretaría para llevar a cabo oportunamente la contratación correspondiente.</p> <p>Función 2.2.- Verificar las bitácoras de mantenimiento de los vehículos propiedad de la Secretaría para dar cumplimiento al Programa de mantenimiento establecido.</p> <p>Función 2.3.- Controlar y administrar los conceptos correlativos al parque vehicular de la Secretaría tales como estacionamiento, combustible, pago de impuestos, verificación de multas, verificación vehicular, etc., así como los relacionados con los servidores públicos como estacionamiento asignado y cobro de las multas vehiculares.</p> <p>Objetivo 3.- Coordinar las actividades relacionadas con el mantenimiento, limpieza, jardinería y fumigación en las instalaciones propias de la Secretaría o arrendadas por ella.</p> <p>Función 3.1.- Elaborar los requisitos técnicos para la contratación de los servicios de limpieza, jardinería, fumigación y servicios menores y administrar dichos contratos incluyendo el cálculo de penas convencionales.</p> <p>Función 3.2.- Supervisar las actividades para la elaboración de las órdenes de trabajo y contratación de servicios menores de conformidad con la normatividad vigente a fin de asegurar su cumplimiento.</p> <p>Objetivo 4.- Controlar el presupuesto asignado a la Dirección General para la contratación y adquisición de servicios generales y seguros así como, en su caso, el Fondo Revolvente que le sea asignado para estos efectos.</p> <p>Función 4.1.- Integrar el Presupuesto para la contratación y adquisición de servicios generales.</p> <p>Función 4.2.- Vigilar el avance del Presupuesto para la contratación y adquisición de servicios generales, analizar su ejercicio presupuestal e identificar desviaciones, informar a la Dirección de Conservación y Servicios.</p> <p>Función 4.3.- Administrar el fondo revolvente para compras menores, conforme a las disposiciones que en la materia emita el área de programación y presupuesto.</p> <p>Objetivo 5.- Coordinar los trámites para los pagos de los servicios generales, servicio de estacionamiento, mantenimiento a vehículos, así como los pagos de impuestos correspondientes a fin de asegurar su cumplimiento en los plazos establecidos.</p> <p>Función 5.1.- Asegurar el cumplimiento en los pagos de servicios mecánicos y verificaciones vehiculares, impuestos, luz, agua, etc., a fin de asegurar su cumplimiento.</p> <p>Función 5.2.- Supervisar las actividades para la elaboración de las órdenes de trabajo y contratación de servicios menores de conformidad con la normatividad vigente a fin de asegurar su cumplimiento.</p> <p>Objetivo 6.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.</p> <p>Función 6.1.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.</p>
------------------	--

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Arquitectura. Area de Estudio: Ingeniería y Tecnologías. Carreras Genéricas: Administración, Ingeniería, Ingeniería Civil, Arquitectura. Area de Estudio: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Arquitectura. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones).		
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 5 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas. Campo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Tecnología de la Construcción. Campo de Experiencia: Ciencias de las Artes y las Letras. Area de Experiencia Requerida: Arquitectura.		
	Evaluación de habilidades:	Habilidades de acuerdo al puesto		
	Exámenes de conocimientos:	Programación y Presupuesto (Intermedio). Servicios Generales (Intermedio).		
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.		
	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		
Puesto	Subdirector(a) de Servicios e Innovación Jurídicos 27-110-1-CFNB002-0000408-E-C-P			
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	NB1 Subdirector(a) de Area	
Remuneración bruta mensual	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos con 15/100 M.N.)			
Adscripción	Unidad de Asuntos Jurídicos	Sede (radicación)	México, Distrito Federal	
Funciones	Objetivo 1.- Asegurar que los dictámenes y opiniones respecto de los proyectos de disposiciones jurídicas o normativas, en su caso, convenios en materia de programación, presupuestación, planeación, gestión, administración y profesionalización de recursos humanos se encuentran ajustados a las políticas que el Ejecutivo Federal haya establecido, con el propósito de que se regulen adecuadamente los procesos y procedimientos que se pretenda establecer, así como que el objeto y obligaciones a definir sean jurídica y materialmente realizables. Función 1.1.- Elaborar e integrar dictámenes y opiniones a los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, políticas, circulares y demás disposiciones de carácter general que resulten necesarias, para regular de manera adecuada, flexible y pertinente las materias de programación, presupuestación, planeación, gestión, administración y profesionalización de recursos humanos de la Administración Pública Federal, así como propiciar se asegure la consistencia de dichas disposiciones con el ámbito de atribuciones de la Secretaría. Función 1.2.- Coordinar y elaborar los proyectos de dictámenes y opiniones respecto de los convenios que se plantee celebrar con dependencias, entidades paraestatales, la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, la Procuraduría General de la República y demás instituciones públicas o privadas, en materia de planeación, administración y profesionalización de recursos humanos, a efecto de asegurar la adecuada aplicación del marco jurídico que rige dichas materias, preservando las facultades de esta Secretaría.			

	<p>Función 1.3.- Definir y asesorar sobre los criterios que deban seguirse en la interpretación y aplicación del marco jurídico que rige las materias de programación, presupuestación, planeación, gestión, administración y profesionalización de los recursos humanos de la Administración Pública Federal, con el fin de propiciar su debida observancia y facilitar su adecuada operación.</p> <p>Objetivo 2.- Asegurar que la resolución de los recursos de revocación en materia del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada, cumplan con la normatividad aplicable, así como se emitan oportunamente y se encuentre debidamente fundada y motivada, para garantizar su adecuada defensa en caso de impugnación ante los Tribunales Federales.</p> <p>Función 2.1.- Asegurar y verificar los requisitos de procedibilidad del recurso de revocación para elaborar los documentos procedentes y formular la solicitud de los antecedentes del proceso de selección, con el fin de asegurar la correcta integración del expediente y contar con los elementos que sustenten el proyecto de resolución que recaiga a dicho medio de impugnación.</p> <p>Función 2.2.- Elaborar y revisar el acuerdo admisorio del recurso de revocación, en su caso, el pronunciamiento respecto a las pruebas ofrecidas y requerir a los recurrentes su autorización, para difundir sus datos personales en los términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.</p> <p>Función 2.3.- Determinar lo procedente respecto a la solicitud de suspensión que se plantee en los recursos de revocación y acordar sobre ésta, a efecto de observar puntualmente el marco jurídico que rige el Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada.</p> <p>Función 2.4.- Verificar y analizar las constancias del medio de impugnación y los argumentos de agravio expresados, como los elementos probatorios que ofrezca el promovente, a efecto de valorarlos conforme a derecho y asegurar se observe el marco jurídico aplicable en la propuesta de resolución que recaiga a los recursos de revocación.</p> <p>Objetivo 3.-. Asesorar jurídica y legalmente, en su caso, proponer los criterios obligatorios de aplicación sobre las materias competencia de la Secretaría, así como en materia de innovación jurídica, para facilitar el conocimiento, observancia y aplicación del marco jurídico respectivo.</p> <p>Función 3.1.- Elaborar y proponer el proyecto de opinión a las consultas formuladas por las unidades administrativas de la Secretaría, de las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada en materia de de nombramientos, recursos de revocación y otros procedimientos e instancias legales, a fin de propiciar la debida observancia y facilitar la operación del marco jurídico que rige al Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada.</p> <p>Función 3.2.- Asesorar jurídica y legalmente en las materias de programación, presupuestación, planeación, administración y profesionalización de recursos humanos, que realicen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República, las Entidades Federativas y los particulares en general, para facilitar la comprensión del marco jurídico o establecer criterios obligatorios de aplicación de éste.</p> <p>Función 3.3.- Controlar y clasificar los criterios de aplicación que en su caso resulte necesario para propiciar su debida observancia y facilitar la comprensión del marco jurídico que rige las materias de programación, presupuestación, planeación, administración y profesionalización de recursos humanos.</p> <p>Función 3.4.- Participar y ejecutar los proyectos de administración de información, análisis y generación de informes a partir de la concentración de datos, a efecto de asegurar el aprovechamiento de espacios físicos, del conocimiento de nuevas tecnologías de la información, consulta y procesamiento de datos que garanticen una mejor rendición de cuentas.</p> <p>Objetivo 4.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.</p> <p>Función 4.1.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.</p>
--	--

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisito de escolaridad:	Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)		
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 5 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.		
	Evaluación de habilidades:	Habilidades de acuerdo al puesto		
	Exámenes de conocimientos:	Consultoría Jurídica (Básico). Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones (Básico) Jurídico Contencioso (Básico). Administración de Proyectos (Intermedio).		
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.		
	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria)		
Puesto	Director(a) de Adquisiciones 27-514-1-CFMB003-0000005-E-C-N			
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	MB1 Director (a) de Area	
Remuneración bruta mensual	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos con 22/100 M.N.)			
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales	Sede (radicación)	México, Distrito Federal	
Funciones	<p>Objetivo 1. Coordinar los procedimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios, con el fin de satisfacer los requerimientos de los clientes observando las disposiciones normativas en la materia.</p> <p>Función 1.1. Coordinar la planeación y programación de la adquisición de bienes y contratación de servicios de conformidad con la normatividad aplicable, para garantizar la provisión oportuna de los mismos y la correcta aplicación de la normatividad y de las políticas de la Secretaría.</p> <p>Función 1.2. Determinar el procedimiento de adjudicación que corresponda de conformidad con el análisis del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y las solicitudes específicas que presenten las Unidades Administrativas de la Secretaría, para garantizar el cumplimiento de la normatividad aplicable.</p> <p>Función 1.3. Establecer el tipo de documento legal justificatorio que amparará la adquisición de bienes o la contratación de servicios de que se trate, para garantizar que se cumplen las disposiciones legales y presupuestarias correspondientes relativas a la existencia de la documentación soporte que debe tener el ejercicio de recursos.</p> <p>Función 1.4. Revisar y, en su caso, canalizar los pedidos u órdenes de servicio a contratarse con recursos provenientes del 5 al millar y para los cuales no aplique la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y la modificación a los mismos, de conformidad con los lineamientos y normatividad establecidos en la materia, a efecto de formalizar las adjudicaciones derivadas de Licitaciones Públicas, Invitaciones a cuando menos tres personas y adjudicaciones directas</p> <p>Objetivo 2. Asesorar a los clientes sobre la normatividad aplicable, para la adquisición de bienes y contratación de servicios con el objeto de que las requisiciones sean claras y especifiquen los requerimientos de las unidades administrativas de la Secretaría.</p> <p>Función 2.1. Orientar a los clientes sobre los diferentes procedimientos de adquisición aplicables a cada caso particular tomando en cuenta la planeación y programación de las adquisiciones de bienes y contratación de servicios, para garantizar que se cumpla la normatividad aplicable en la materia y se obtengan las mejores condiciones para la Secretaría.</p>			

	<p>Función 2.2. Atender a los clientes respondiendo sus dudas y acompañándolos en los diferentes pasos de los procedimientos de adjudicación, para garantizar que los procedimientos se realicen apegados a norma, con transparencia y de conformidad con las políticas establecidas por la Secretaría.</p> <p>Función 2.3. Formular para la Dirección General las recomendaciones necesarias para establecer políticas internas en materia de adquisiciones con el propósito de mantener un ambiente claro y cordial con los clientes.</p> <p>Función 2.4. Preparar los informes requeridos para actualizar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de conformidad con la normatividad aplicable con el objetivo de que la Dirección de Planeación y Atención a Clientes actualice el Programa y lo publique en la página de Internet según las disposiciones vigentes.</p> <p>Objetivo 3. Coordinar las diferentes etapas de los procedimientos licitatorios, con el fin de cumplir en tiempo y forma con las requisiciones de bienes y servicios de los clientes.</p> <p>Función 3.1. Supervisar la elaboración de proyectos de bases de procedimientos licitatorios con el objeto de que se sometan a consideración del Subcomité Revisor de Bases; así como en su caso, firmar las bases definitivas de dichos procedimientos, con la finalidad de ponerlas a disposición de los licitantes.</p> <p>Función 3.2. Revisar y, en su caso, opinar sobre los proyectos de bases de Licitaciones Públicas e Invitaciones a cuando menos tres personas, en las reuniones del Subcomité Revisor de Bases, con el carácter de Vocal por la Dirección de Adquisiciones y en su caso presidir dichas sesiones con el carácter de suplente con la finalidad de que las bases en mención se apeguen a la Normatividad vigente en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.</p> <p>Función 3.3. Presidir, en su caso, licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas y tomar las decisiones que procedan en los actos públicos que las conforman con la finalidad de aclarar dudas, recibir propuestas y, en su caso, emitir el dictamen y el fallo correspondientes.</p> <p>Función 3.4. Revisar y, en su caso, autorizar los pedidos y la modificación a los mismos, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la materia, a efecto de desencadenar la formalización de las adjudicaciones derivadas de Licitaciones Públicas, Invitaciones a cuando menos tres personas y adjudicaciones directas.</p> <p>Objetivo 4. Coordinar, a petición de la Unidad Administrativa correspondiente, los procedimientos de contratación de servicios y adquisición de bienes sujetos al presupuesto autorizado proveniente del 5 al millar y para los cuales no aplique la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, a fin de satisfacer los requerimientos de los clientes observando las disposiciones normativas en la materia.</p> <p>Función 4.1. Revisar y en su caso opinar sobre los proyectos de bases de Licitaciones Públicas e Invitaciones a cuando menos tres personas a adjudicarse con recursos provenientes del 5 al millar y para los cuales no aplique la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, en las reuniones del Subcomité Revisor de Bases, con el carácter de Vocal por la Dirección de Adquisiciones y, en su caso, presidir dichas sesiones con el carácter de suplente, con la finalidad de que las bases en mención se apeguen a la normatividad vigente en la materia.</p> <p>Función 4.2. Supervisar la elaboración de proyectos de bases de procedimientos licitatorios a ejercerse con recursos del 5 al millar y para los cuales no aplique la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas con el objeto de que se sometan a consideración del Subcomité Revisor de Bases; así como en su caso, firmar las bases definitivas de dichos procedimientos, con la finalidad de ponerlas a disposición de los licitantes.</p> <p>Función 4.3. Revisar y, en su caso, canalizar los pedidos u órdenes de servicio a contratarse con recursos provenientes del 5 al millar y para los cuales no aplique la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y la modificación a los mismos, de conformidad con los lineamientos y normatividad establecidos en la materia, a efecto de formalizar las adjudicaciones derivadas de Licitaciones Públicas, Invitaciones a cuando menos tres personas y adjudicaciones directas.</p> <p>Objetivo 5. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.</p> <p>Función 5.1. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.</p>
--	---

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisito de escolaridad:	Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología Carreras Genéricas: Administración, Ingeniería. Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas Carreras Genéricas: Contaduría. Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)		
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 7 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas Campo de Experiencia: Ciencia Política Area de Experiencia Requerida: Administración Pública		
	Evaluación de habilidades:	Habilidades de acuerdo al puesto		
	Exámenes de conocimientos:	Enfoque a Resultados (Intermedio) Adquisición de bienes muebles y contratación de servicios (Avanzado) Nociones generales de la Administración Pública Federal (Básico)		
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.		
	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones definitivas de los candidatos. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria)		
Puesto	Director(a) de Conservación y Servicios 27-514-1-CFMB001-0000008-E-C-N			
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	MB1 Director(a) de Area	
Remuneración bruta mensual	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos con 22/100 M.N.)			
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales	Sede (radicación)	México, Distrito Federal	
Funciones	<p>Objetivo 1. Coordinar las actividades de los servicios relacionados con archivo documental, biblioteca y oficialía de partes, para mantener orden en la documentación que se genera y que debe ser guardada y resguardada de conformidad con las disposiciones normativas que les son aplicables.</p> <p>Función 1.1. Coordinar las actividades que se desarrollan en el archivo de concentración, para cuidar el debido resguardo de la documentación.</p> <p>Función 1.2. Coordinar las actividades de los servicios que se prestan en la biblioteca, para cuidar del acervo literario que contiene.</p> <p>Función 1.3. Coordinar los servicios que se desarrollan en la oficialía de partes, para garantizar la optimización de la logística que debe diseñarse.</p> <p>Objetivo 2. Administrar las actividades de mantenimiento y conservación de los muebles e inmuebles, propiedad de la Secretaría, con el propósito de mantenerlos en óptimas condiciones de uso.</p> <p>Función 2.1. Coordinar la adquisición o contratación de los bienes y servicios que se requieran, para la conservación y el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles propiedad de la Secretaría.</p> <p>Función 2.2. Administrar los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Dirección con el fin de optimizarlos y garantizando la planeación, programación y presupuestación, para la contratación de servicios requeridos para el aseguramiento, conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría.</p> <p>Función 2.3. Coordinar todas las actividades relacionadas con la contratación y ejecución de obras nuevas y remodelaciones que se lleven a cabo en las instalaciones de la Secretaría, con que fin de que las mismas se adhieran a las políticas de la Secretaría y que cumplan con las disposiciones legales y normativas aplicables.</p>			

	<p>Objetivo 3. Coordinar, a petición de la Unidad Administrativa correspondiente, los procedimientos de contratación de servicios y adquisición de bienes sujetos al presupuesto autorizado proveniente del 5 al millar y para los cuales se aplique la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas a fin de satisfacer los requerimientos de los clientes observando las disposiciones normativas en la materia.</p> <p>Función 3.1. Revisar y, en su caso, opinar sobre los proyectos de bases de Licitaciones Públicas e Invitaciones a cuando menos tres personas a adjudicarse con recursos provenientes del 5 al millar y sujetos a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, en las reuniones del Subcomité Revisor de Bases, con el carácter de Vocal por la Dirección de Conservación y Mantenimiento y, en su caso, presidir dichas sesiones con el carácter de suplente, con la finalidad de que las bases en mención se apeguen a la normatividad vigente en la materia.</p> <p>Función 3.2. Supervisar la elaboración de proyectos de bases de procedimientos licitatorios a ejercerse con recursos del 5 al millar y sujetos a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas con el objeto de que se sometan a consideración del Subcomité Revisor de Bases así como, en su caso, firmar las bases definitivas de dichos procedimientos, con la finalidad de ponerlas a disposición de los licitantes.</p> <p>Función 3.3. Revisar y, en su caso, autorizar los pedidos u órdenes de servicio a contratarse con recursos provenientes del 5 al millar y sujetos a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y la modificación a los mismos, de conformidad con los lineamientos y normatividad establecidos en la materia, a efecto de formalizar las adjudicaciones derivadas de Licitaciones Públicas, Invitaciones a cuando menos tres personas y adjudicaciones directas.</p> <p>Objetivo 4. Coordinar los servicios de estacionamiento, de telefonía y la contratación de servicios menores, para garantizar la oportuna prestación de los mismos.</p> <p>Función 4.1. Validar las órdenes de trabajo, para la contratación de servicios menores, con el fin de determinar su procedencia y aplicación.</p> <p>Función 4.2. Coordinar la asignación de estacionamiento al personal de la Secretaría para brindarles, oportunamente el servicio de conformidad con la disponibilidad del mismo.</p> <p>Función 4.3. Coordinar la asignación de los mecanismos de provisión de combustible para los vehículos oficiales de la Secretaría para garantizar su adecuada dotación.</p> <p>Objetivo 5. Autorizar la aplicación de las sanciones derivadas de actividades no realizadas o atrasos en la ejecución en los servicios contratados, de acuerdo a los contratos que administra, con el fin de que se cumplan las condiciones establecidas en los documentos legales que les dan origen.</p> <p>Función 5.1. Revisar los cálculos y aplicación de sanciones a los proveedores por actividades no realizadas o atrasos en la ejecución de servicios o trabajos expresados en los Contratos respectivos, para dar cumplimiento a las condiciones estipuladas en los contratos/órdenes de servicio.</p> <p>Función 5.2. Revisar los cálculos y aplicación de sanciones a los proveedores por actividades no realizadas o atrasos en la ejecución de servicios o trabajos expresados en los Contratos respectivos, para dar cumplimiento a las condiciones estipuladas en los contratos/órdenes de servicio.</p> <p>Objetivo 6. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.</p> <p>Función 6.1. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.</p>	
<p>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</p>	<p>Requisito de escolaridad:</p>	<p>Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología Carreras Genéricas: Ingeniería, Arquitectura, Ingeniería Civil. Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Arquitectura. Area de Estudio: Educación y Humanidades Carreras Genéricas: Arquitectura. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)</p>

	Requisitos de experiencia:	Mínimo 6 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas Campo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas Area de Experiencia Requerida: Tecnología e Ingeniería Mecánicas, Tecnología de la Construcción. Campo de Experiencia: Ciencias de las Artes y las Letras Area de Experiencia Requerida: Arquitectura		
	Evaluación de habilidades:	Habilidades de acuerdo al puesto		
	Exámenes de conocimientos:	Calidad en el Servicio a Clientes (Intermedio) Servicios Generales (Avanzado) Nociones generales de la Administración Pública Federal (Básico)		
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.		
	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones definitivas de los candidatos. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria)		
Puesto	Jefe(a) de Departamento de Evaluación del Desempeño 27-510-1-CFOA001-0000503-E-C-M			
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	OA1 Jefe(a) de Departamento	
Remuneración bruta mensual	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos con 25/100 M.N.)			
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos	Sede (radicación)	México, Distrito Federal	
Funciones	<p>Objetivo 1. Implementar los métodos y mecanismos de medición que permitan valorar el cumplimiento de los servidores públicos respecto al desempeño individual de funciones y metas, el logro cuantitativo de los objetivos en instrumentos de gestión del rendimiento por unidad administrativa, y la valoración cualitativa de las aportaciones institucionales de los servidores públicos.</p> <p>Función 1.1. Aplicar los métodos y mecanismos de medición establecidos que permitan conocer y ejercer seguimiento continuo a los resultados de los servidores públicos en la evaluación del desempeño de la Secretaría.</p> <p>Función 1.2. Implementar y asesorar sobre el enfoque del establecimiento de las metas individuales orientadas a resultados para todo el personal de la Secretaría para su correcta delimitación.</p> <p>Función 1.3. Concentrar los resultados de evaluación del desempeño de todos los servidores públicos de la Secretaría que permitan atender los distintos informes o estadísticas que se soliciten.</p> <p>Objetivo 2. Identificar, verificar y proporcionar seguimiento a los servidores públicos que de conformidad a las distintas modalidades de valoración hayan obtenido puntajes específicos que acrediten el otorgamiento de estímulos o reconocimientos e incentivos, así como la detección de resultados no satisfactorios o deficientes del desempeño, para adoptar medidas correctivas.</p> <p>Función 2.1. Generar la información correspondiente para el otorgamiento de estímulos y recompensas de los servidores públicos.</p> <p>Función 2.2. Atender el procedimiento establecido para los casos con resultados no satisfactorios y deficientes generando posibles acciones correctivas o, en su caso, iniciar el esquema de separación previsto.</p> <p>Función 2.3. Establecer un modelo sustentado en la normativa para los casos de separación que tengan como base el desempeño no satisfactorio.</p> <p>Objetivo 3. Generar información sobre los resultados en su desempeño de los servidores públicos sirviendo de enlace y soporte para los subsistemas de capacitación, certificación y desarrollo profesional, teniendo como objetivo la mejora continua.</p> <p>Función 3.1. Servir de enlace con las demás áreas de la Secretaría informándoles los resultados de las evaluaciones del desempeño de su personal para que se generen las acciones de certificación y capacitación.</p>			

	<p>Función 3.2. Asesorar al personal de la Secretaría con calificaciones mínimas aprobatorias para fomentar diálogos de desarrollo teniendo como objetivo el logro de resultados satisfactorios.</p> <p>Función 3.3. Generar propuestas para la mejora del rendimiento continuo individual e institucional con base en los resultados obtenidos.</p> <p>Objetivo 4. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.</p> <p>Función 4.1. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.</p>	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisito de escolaridad:	<p>Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Administración, Psicología, Educación, Ciencias Políticas y Administración Pública, Relaciones Industriales. Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología Carreras Genéricas: Administración. Area de Estudio: Educación y Humanidades Carreras Genéricas: Psicología, Educación. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)</p>
	Requisitos de experiencia:	<p>Mínimo 2 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos Campo de Experiencia: Ciencia Política Area de Experiencia Requerida: Administración Pública Campo de Experiencia: Psicología Area de Experiencia Requerida: Psicología General.</p>
	Evaluación de habilidades:	Habilidades de acuerdo al puesto
	Exámenes de conocimientos:	<p>Enfoque a Resultados (Intermedio) Calidad y productividad en la Administración Pública Federal (Intermedio) Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico)</p>
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.
	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones definitivas de los candidatos. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria)

Bases de participación	
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, a su Reglamento, a los Lineamientos de la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa_de_trabajo/vacantes_en_la_SFP/criterios .
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 y se acreditarán en la Revisión Documental, conforme a lo establecido en el catálogo de carreras publicado por esta Dependencia en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa_de_trabajo/vacantes_en_la_SFP/criterios .

	<p>El grado académico de Licenciatura no podrá ser sustituible por ninguna Especialidad, Maestría, Doctorado u otro grado académico, el candidato deberá presentar el documento oficial que así lo acredite.</p> <p>En cumplimiento al artículo 21 de la LSPC se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.</p> <p>En el caso de trabajadores/ras 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, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p>
<p>Etapas del proceso de selección, sistema de puntuación general, reglas de valoración general y criterios de evaluación</p>	<p>De acuerdo con el artículo 34 del RLSPC "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:</p> <p>I. Revisión curricular;</p> <p>II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades;</p> <p>III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito;</p> <p>IV. Entrevistas, y</p> <p>V. Determinación"</p> <p>* Etapa I. Revisión Curricular</p> <p>Con fundamento en el Numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.</p> <p>Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro de participación.</p> <p>* Etapa II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades</p> <p>El Comité Técnico de Profesionalización de esta Secretaría en su Primera Reunión Extraordinaria del 23 de marzo de 2009 autorizó como Reglas de Valoración General, entre otras, que:</p> <p>"Para acreditar la calificación mínima aprobatoria en la Etapa II (Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades) serán consideradas las calificaciones obtenidas por los candidatos en los Exámenes de Conocimientos (exámenes técnicos) y, las calificaciones de las Evaluaciones de Habilidades serán tomadas en cuenta para determinar la lista de prelación de los candidatos que pasarán a la etapa de entrevista, independientemente del resultado de sus calificaciones.</p> <p>La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 60 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a 60, en una escala de 0 a 100 puntos.</p> <p>"Las Evaluaciones de Habilidades consistirán: en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades, prueba de valores, herramientas de cómputo y el Assessment Center (en los casos de Director General y Director General Adjunto). Únicamente serán considerados en el Sistema de Puntuación General la calificación de las herramientas de capacidades". Las demás herramientas serán sólo de carácter referencial.</p> <p>Las Evaluaciones de Habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje.</p> <p>* Etapa III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.</p> <p>Favor de consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito en el portal de www.spc.gob.mx, dando clic en la liga de Red de Ingreso.</p>

	<p>- Herramienta de evaluación de Aptitud en el Servicio Público. De acuerdo a la fracción III del artículo 21 de la LSPPC, los aspirantes a ingresar al Sistema deberán acreditar aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público, este requisito se acreditará a través de la aplicación de un examen referencial denominado "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad".</p> <p>La herramienta se utilizará como referencia de aptitud para el servicio público y para la selección de los candidatos por parte del Comité Técnico de Selección, así mismo no será motivo de descarte en los concursos de ingreso a puestos del Servicio Profesional de Carrera.</p> <p>La calificación se podrá consultar en el portal de www.trabajaen.gob.mx y se reflejará en una escala de 0 a 100 puntos. En caso de que el aspirante quiera mejorar su calificación, podrá renunciar a ésta después de seis meses a partir de su aplicación.</p> <p>* Etapa IV. Entrevista</p> <p>Para el caso de las entrevistas con el Comité Técnico de Selección, de acuerdo al Art. 36 del RLSPC "El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado."</p> <p>Por lo anterior, el Comité Técnico de Profesionalización de esta Secretaría en su Primera Reunión Extraordinaria del 23 de marzo de 2009, determinó que el número de candidatos a entrevistar, será de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos.</p> <p>En caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados "en la primera terna", conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento, se continuarán entrevistando a un mínimo de tres participantes, y así sucesivamente.</p> <p>En el supuesto de que los puestos a convocar sean puestos tipo, se entrevistarán a un mayor número de candidatos, si el universo de candidatos lo permite, en donde se contará con la participación del número de Superiores jerárquicos en el mismo Comité.</p> <p>El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); • Estrategia o acción (simple o compleja); • Resultado (sin impacto o con impacto), y • Participación (protagónica o como miembro de equipo). <p>Los Comités Técnicos de Selección podrán sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, es decir, de forma virtual, toda vez que la plaza corresponda a alguna de las Supervisorías Regionales de esta Secretaría. El Presidente del Comité y Superior Jerárquico de la plaza siempre debe participar de manera presencial en las entrevistas con los candidatos prefinalistas. En caso de que el Representante de la SFP y Secretario Técnico se encuentren en el edificio sede de la Secretaría u otro lugar distinto, el Presidente del Comité deberá enviar vía correo electrónico las observaciones de su entrevista y su deliberación en el mismo día y hora de cierre en que se llevó a cabo el Comité.</p> <p>* Etapa V. Determinación.</p> <p>En esta etapa el Comité de Selección (de acuerdo al numeral 70 de los Lineamientos de Ingreso) resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:</p> <p>a) Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y</p> <p>b) Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el inciso anterior: i) Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o ii) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o</p> <p>c) Desierto el concurso.</p>
--	---

	<p>Se considerarán finalistas a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud (que es el resultado obtenido para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso; obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación de Estudio), el cual deberá ser igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos.</p> <p>Para consultar el Sistema de Puntuación General autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización, así como las Reglas de Valoración General y los Criterios de los Procesos de Ingreso, deberá ingresar a la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa_de_trabajo/vacantes_en_la_SFP/criterios.</p> <p>El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:</p> <table border="1" data-bbox="440 485 1393 751"> <tr> <td>Publicación de Convocatoria</td> <td>14 de abril de 2010</td> </tr> <tr> <td>Registro de Aspirantes</td> <td>Del 14 de abril al 4 de mayo de 2010</td> </tr> <tr> <td>Revisión Curricular</td> <td>Del 14 de abril al 4 de mayo de 2010</td> </tr> <tr> <td>Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</td> <td>Del 10 al 21 de mayo de 2010</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)</td> <td>Del 26 de mayo al 16 de junio de 2010</td> </tr> <tr> <td>Entrevista</td> <td>Del 9 de junio al 12 de julio de 2010</td> </tr> <tr> <td>Determinación</td> <td>Del 9 de junio al 12 de julio de 2010</td> </tr> </table> <p>Nota: En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.</p>	Publicación de Convocatoria	14 de abril de 2010	Registro de Aspirantes	Del 14 de abril al 4 de mayo de 2010	Revisión Curricular	Del 14 de abril al 4 de mayo de 2010	Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Del 10 al 21 de mayo de 2010	Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	Del 26 de mayo al 16 de junio de 2010	Entrevista	Del 9 de junio al 12 de julio de 2010	Determinación	Del 9 de junio al 12 de julio de 2010
Publicación de Convocatoria	14 de abril de 2010														
Registro de Aspirantes	Del 14 de abril al 4 de mayo de 2010														
Revisión Curricular	Del 14 de abril al 4 de mayo de 2010														
Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Del 10 al 21 de mayo de 2010														
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	Del 26 de mayo al 16 de junio de 2010														
Entrevista	Del 9 de junio al 12 de julio de 2010														
Determinación	Del 9 de junio al 12 de julio de 2010														
<p>Citas, publicación y vigencia de resultados</p>	<p>* Citas</p> <p>La Secretaría de la Función Pública comunicará a los aspirantes con dos días de anticipación la fecha, hora y lugar en que 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 con el que contarán los candidatos.</p> <p>Tratándose de plazas en la Cd. de México, las citas se realizarán en las instalaciones de la Secretaría, ubicada en Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alvaro Obregón, D.F. mezzanine ala Centro (Oficina de la Subdirección de Ingreso adscrita a la Dirección General de Recursos Humanos).</p> <p>Con la finalidad de facilitar el proceso de concurso a los aspirantes provenientes del Interior de la República, (excluyendo a los candidatos del Estado de México por su cercanía con d.C.) se informa que las personas que acrediten con comprobante de boleto de avión, de autobús o ticket de pago de Casetas su procedencia, tendrán la posibilidad de elegir, de presentarse a varias citas (proceso normal) o de realizar en su caso ese mismo día, y si es necesario el día subsiguiente, los procesos de evaluación de las siguientes etapas y cotejo documental. La aplicación de las evaluaciones se dará de manera consecutiva siempre y cuando se acrediten previamente.</p> <p>Nota: Es importante que aquellos candidatos que deseen realizar las evaluaciones subsecuentes en su primera cita, contemplen el examen de "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad", para lo cual deberán revisar previamente el temario de estudio.</p> <p>* Publicación y vigencia de resultados</p> <p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.</p> <p>En atención al oficio circular No. SSFP/USPRH./408/007/2005 de fecha 28 de febrero de 2005, emitido el titular de la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, que dice: "Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas, éstos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate".</p> <p>Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección.</p> <p>Asimismo, en caso de que un candidato requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección.</p>														

	<p>Ambos escritos, a la siguiente dirección: Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alvaro Obregón, D.F., mezzanine ala Sur (Oficina de la Dirección de General de Recursos Humanos).</p> <p>Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Secretaría de la Función Pública.</p> <p>En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de la Función Pública, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra dependencia del Sistema, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.</p>
Documentación requerida	<p>Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo documental:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Currículum vitae detallado y actualizado. 4. Documento que acredite el nivel académico 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 de la Secretaría de Educación Pública. 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; de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, presente el certificado correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial de elector, pasaporte o cédula profesional). 6. Cartilla militar liberada (hombres menores de 40 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 9. 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, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta y baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso. 10. Para realizar la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el sector público, privado o social, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito publicado el 23 de abril de 2009. 11. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC) y al numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, las cuales 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. <p>Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo y en la presente convocatoria.</p>

	<p>La Secretaría de la Función Pública se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos y, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>
Temarios	<p>Los temarios referentes a los exámenes de conocimientos de las plazas que integran esta convocatoria se presentan en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa de trabajo/vacantes en la SFP/temarios, dentro del archivo: Temarios Convocatoria 0070.</p> <p>El temario para el examen de "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" se encuentra disponible en la página www.trabajaen.gob.mx en el apartado: Documentos e Información Relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público (fracción III del Art. 21 de la Ley del SPC).</p>
Declaración de concurso desierto	<p>Con base en el artículo 40 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el artículo 34 de la Ley, procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria.</p>
Reserva de aspirantes	<p>Conforme al artículo 36 del RLSPC, los aspirantes que obtengan en la entrevista con el Comité Técnico de Selección una calificación mínima de setenta (70) 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 la Función Pública, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos que haga el Comité Técnico de Profesionalización de esta Secretaría, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que aplique.</p> <p>De acuerdo a lo establecido en el Acta del Comité de Profesionalización en su Primera Reunión Extraordinaria del 23 de marzo de 2009, establecieron que, para emitir una convocatoria de un puesto dirigida a la reserva de aspirantes, el mínimo de integrantes de ésta deberá ser de tres.</p> <p>El Art. 36 penúltimo párrafo del Reglamento de la LSPC, menciona que "para fines de la operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno de entre los integrantes de la misma". Por lo que el orden de cita a entrevista lo determinará el número de folio que le asigne el propio sistema en el momento de su inscripción al concurso.</p>
Reactivación de folios	<p>En atención a los oficios circulares No. SSFP/ICC/285/2007 y No. SSFP/413/07/2008 emitidos por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, se hacen del conocimiento los Criterios Normativos para la Reactivación de folios en concursos públicos:</p> <p>El Comité Técnico de Selección en las dependencias y órganos administrativos desconcentrados podrá determinar, bajo su responsabilidad, por mayoría de votos la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido descartados en alguna fase del concurso público de ingreso, bajo los supuestos que se establecen en los mismos.</p> <p>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 encuentre en los supuestos contemplados en los mismo, lo anterior con la finalidad al principio de igualdad de oportunidades en los concursos de ingreso al Sistema.</p>

	<p>Los anteriores criterios de procedencia para la reactivación de folios descartados en los concursos de ingreso al sistema, se establecen independientemente de las resoluciones o determinaciones por las que se requiera llevar a cabo la reactivación de folios, como resultado de un procedimiento sustanciado por autoridad competente.</p> <p>Asimismo, la reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>De acuerdo a lo anterior se cuenta con un mecanismo de conocimiento para los aspirantes que participaron en el concurso en cuestión, mediante el cual se detalla el total de folios reactivados y las causas de reactivación en cada caso, el cuadro podrá ser consultado en la siguiente liga: www.funcionpublica.gob.mx, "Haz Carrera", "Vacantes en la SFP", "Convocatorias Diario Oficial de la Federación", dentro de este link se encuentra la información que sustenta los casos de reactivaciones de folios en los concursos de Ingreso.</p> <p>La aclaración de dudas, respecto a la reactivación de folios será a partir del día en que se publique en el portal de la Secretaría la información correspondiente, comunicándose vía telefónica a las extensiones indicadas anteriormente.</p>
Disposiciones generales	<p>En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 2. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 3. Los concursantes podrán presentar el recurso de inconformidad o de revocación, ante el Area de Quejas, de la Contraloría Interna de esta Secretaría, con dirección en edificio sede, Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alvaro Obregón, D.F., piso 3 ala Norte, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 4. 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. 5. Los casos no previstos en las presentes bases, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección correspondiente, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema, mediante el siguiente mecanismo: enviar escrito al correo electrónico reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, de la Subdirección de Ingreso de la Secretaría de la Función Pública, dirigido al Secretario Técnico de dicho Comité, en donde una vez recibido se dará contestación misma vía, en un plazo no mayor a quince días hábiles.
Resolución de dudas	<p>* Resolución de dudas.</p> <p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas en concurso, se ha implementado un mecanismo de atención de dudas, en el teléfono 20-00-30-00, Exts. 5164, 5350, 5204, 5109 y 5107. Asimismo, se pone a disposición de los ciudadanos la siguiente cuenta de correo electrónico: reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, de la Subdirección de Ingreso de la Secretaría de la Función Pública.</p>

México, D.F., a 14 de abril de 2010.

El Comité Técnico de Selección
 "Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
 Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección
 El Secretario Técnico
C. Luis Gonzalo Camacho de Avila
 Rúbrica.

TERCERA SECCION CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE PLAZAS VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 1, 2, 3, 13 fracción II, 21, 22, 23, 24, 26, 28, 29, 37, 75 fracción III, VII y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 1, 2, 4, 17, 18, 29, 31, 32, 34, 35 párrafo II, 36, 37, 38, 39, 40, 42, 47, y séptimo transitorio de su Reglamento, y 1, 2, 3, 4, 5 al 9, 10 al 15, 21, 22, 28 al 32, 33, 34 al 40, 41 al 43, 44 al 46, 47, 48 al 57, 58 al 61, 62 al 68, 69 al 75, 76, 78, 79, 80, 81, 82 y 83 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008, emite la siguiente:

Convocatoria dirigida a todo interesado que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera mediante concurso público y abierto para ocupar la(s) siguiente(s) plaza(s) vacante(s):

Nombre del puesto:	Especialista en Profesionalización "C"																				
Vacante(s):	1 (Una)																				
Código:	06-711-2-CFPA001-0000540-E-C-M																				
Nivel (grupo/grado):	PA1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)																				
Percepción mensual bruta:	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)																				
Unidad de adscripción:	Dirección General de Recursos Humanos																				
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal																				
Perfil y requisitos:	<p>Nivel Académico: Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Area de Estudio</th> <th style="text-align: center;">Carreras Genéricas</th> <th style="text-align: center;">Carreras Específicas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td style="text-align: center;">Administración</td> <td style="text-align: center;">Administración</td> </tr> </tbody> </table> <p>Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 1 año mínimo. Areas de Experiencia:</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Grupo de Experiencia</th> <th style="text-align: center;">Area General</th> <th style="text-align: center;">Area Específica</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Ciencias Económicas</td> <td style="text-align: center;">Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos</td> <td style="text-align: center;">Administración de Recursos Humanos</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Ciencias Económicas</td> <td style="text-align: center;">Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos</td> <td style="text-align: center;">Organización de Recursos Humanos</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Ciencias Económicas</td> <td style="text-align: center;">Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos</td> <td style="text-align: center;">Planeación de Recursos Humanos</td> </tr> </tbody> </table>			Area de Estudio	Carreras Genéricas	Carreras Específicas	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Administración	Grupo de Experiencia	Area General	Area Específica	Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	Administración de Recursos Humanos	Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	Organización de Recursos Humanos	Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	Planeación de Recursos Humanos
Area de Estudio	Carreras Genéricas	Carreras Específicas																			
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Administración																			
Grupo de Experiencia	Area General	Area Específica																			
Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	Administración de Recursos Humanos																			
Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	Organización de Recursos Humanos																			
Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	Planeación de Recursos Humanos																			
Conocimientos:	Recursos Humanos-Selección e Ingreso, Recursos Humanos-Profesionalización y Desarrollo, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).																				
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).																				
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.																				
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.																				
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.																				
Otros requerimientos:	Conocimientos de Software: Nivel Básico de Office. Otros: Horario mixto.																				

Funciones principales: 1. Analizar la procedencia de las solicitudes de las Unidades Administrativas de la SHCP, para la determinación del inicio del Procedimiento de Reclutamiento y Selección para cubrirlo a través de concurso. 2. Elaborar las solicitudes de procedencia presupuestal, valuación de puestos, actualización en RHNET y liberación en el RUSP. 3. Integrar el expediente de los puestos que sean sometidos a consideración del Comité Técnico de Profesionalización, para la determinación del inicio del Procedimiento de Reclutamiento y Selección para cubrirlo a través de concurso. 4. Analizar la procedencia de las solicitudes de aprobación de descripciones y perfiles de puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera. 5. Elaborar las solicitudes de valuación de los puestos y actualización en RHNET de las descripciones y perfiles de puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera. 6. Integrar el expediente de las descripciones y perfiles de puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, que sean sometidos a consideración del Comité Técnico de Profesionalización para su aprobación. 7. Analizar la procedencia de las solicitudes de aprobación para

gestionar la continuidad en la ocupación de puestos. **8.** Integrar el expediente de los puestos que sean sometidos a aprobación en la continuidad de la ocupación del puesto a consideración del Comité Técnico de Profesionalización. **9.** Elaborar las solicitudes de información, para la integración de los expedientes que sean sometidos a consideración del Comité Técnico de Profesionalización. **10.** Revisar e integrar los expedientes de los asuntos, que en términos de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, sean competencia del Comité Técnico de Profesionalización, para su autorización. **11.** Elaborar las solicitudes de procedencia presupuestal de los puestos involucrados en los movimientos laterales a efecto de ser considerados por el Comité Técnico de Profesionalización. **12.** Elaborar el oficio de autorización de los puestos involucrados en los movimientos laterales, aprobados por el Comité Técnico de Profesionalización.

Bases de participación															
1a. Requisitos de participación	<p>Podrán participar los/las ciudadanos/nas que reúnan los requisitos académicos y de experiencia laboral previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: (Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal).</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ser ciudadano/na mexicano/na en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar. 2. No haber sido sentenciado/da con pena privativa de libertad por delito doloso. 3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público. 4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro/tra de algún culto. 5. No estar inhabilitado/da para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso. <p>En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su alta estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la SHCP.</p>														
2a. Etapas y calendario del concurso	<p>Las etapas del concurso son las determinadas en el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y se aplicarán conforme al siguiente calendario:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>Publicación de la convocatoria.</td> <td style="text-align: center;">14 de abril de 2010</td> </tr> <tr> <td>I. Registro y Revisión Curricular de los/las aspirantes (a través de la herramienta de www.trabajaen.gob.mx)</td> <td style="text-align: center;">Hasta el 27 de abril de 2010</td> </tr> <tr> <td>II. Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades.</td> <td style="text-align: center;">Hasta el 21 de mayo de 2010</td> </tr> <tr> <td>III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito. Entrega de la Documentación correspondiente.</td> <td style="text-align: center;">Hasta el 11 de junio de 2010</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad.</td> <td style="text-align: center;">Hasta el 18 de junio de 2010</td> </tr> <tr> <td>IV. Entrevistas.</td> <td style="text-align: center;">Hasta el 12 de julio de 2010</td> </tr> <tr> <td>V. Determinación.</td> <td style="text-align: center;">Hasta el 12 de julio de 2010</td> </tr> </table> <p>En caso de presentarse inconformidades o revisión de examen, se podrán modificar las fechas indicadas en el calendario del concurso, cuando así resulte necesario y se notificará a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx, o bien, se presente alguna situación no prevista en estos concursos se informará a los aspirantes a través de la cuenta de correo ingreso_shcp@hacienda.gob.mx y www.hacienda.gob.mx. (Link haz carrera).</p>	Publicación de la convocatoria.	14 de abril de 2010	I. Registro y Revisión Curricular de los/las aspirantes (a través de la herramienta de www.trabajaen.gob.mx)	Hasta el 27 de abril de 2010	II. Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades.	Hasta el 21 de mayo de 2010	III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito. Entrega de la Documentación correspondiente.	Hasta el 11 de junio de 2010	Evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad.	Hasta el 18 de junio de 2010	IV. Entrevistas.	Hasta el 12 de julio de 2010	V. Determinación.	Hasta el 12 de julio de 2010
Publicación de la convocatoria.	14 de abril de 2010														
I. Registro y Revisión Curricular de los/las aspirantes (a través de la herramienta de www.trabajaen.gob.mx)	Hasta el 27 de abril de 2010														
II. Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades.	Hasta el 21 de mayo de 2010														
III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito. Entrega de la Documentación correspondiente.	Hasta el 11 de junio de 2010														
Evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad.	Hasta el 18 de junio de 2010														
IV. Entrevistas.	Hasta el 12 de julio de 2010														
V. Determinación.	Hasta el 12 de julio de 2010														
Etapas I. Registro de aspirantes y revisión curricular	<p>Con fundamento en el numeral 21 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en www.trabajaen.gob.mx, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, Trabajaen le asignará un número de folio de registro general.</p> <p>Posteriormente cuando realice su inscripción en un concurso, el sistema le asignará un número de folio formalizando su inscripción al concurso de su interés, identificándolos/las durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista con el Comité Técnico de Selección, asegurando el anonimato de los/las aspirantes.</p> <p>La inscripción y la revisión curricular, se llevarán a cabo al momento del registro de los/las aspirantes a un concurso, en las fechas que se señalan en el calendario y a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx. La acreditación de la revisión curricular será indispensable para continuar en el proceso de selección.</p>														

<p>Etapa II. Examen de conocimientos y evaluación de habilidades</p>	<p>En su Primera Sesión Ordinaria de 2009, de fecha 31 de julio de 2009, el Comité Técnico de Profesionalización, autorizó las Reglas de Valoración General las cuales pueden ser consultadas en las Políticas para la Operación del Subsistema de Ingreso en la SHCP, en la siguiente liga electrónica: http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/doc2009/politicas_subsistema_ingreso.pdf</p> <p>Examen de Conocimientos:</p> <p>La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos en los concursos es de 70, en una escala de 0 a 100 puntos, sin decimales, para lo cual, se considerará la cantidad de aciertos obtenidos sobre el total de reactivos.</p> <p>Para efectos de continuar en el proceso de selección, los/las aspirantes deberán aprobar los exámenes de conocimientos.</p> <p>En esta sub etapa los aspirantes podrán solicitar la vigencia de los resultados aprobatorios obtenidos en concursos previos, siempre y cuando se trate del mismo puesto y temario, dicha vigencia es de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen.</p> <p>El examen de conocimientos constará de 1 evaluación, la cual versará sobre los siguientes puntos:</p> <p>a) Conocimientos sobre la Administración Pública Federal.</p> <p>b) Conocimientos sobre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf</p> <p>c) Conocimientos Técnicos del Puesto.</p> <p>Evaluación de Habilidades:</p> <p>Las herramientas que esta dependencia aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública. Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen tiempo en el cual los/las aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando sean las mismas y hayan sido aplicadas a través de las herramientas proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública. Con base en el numeral 57 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso y en los criterios "Vigencia de los Resultados de la Evaluación de las Habilidades en el Subsistema de Ingreso", emitidos el 28 de febrero de 2005 por la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/criterios.html</p> <p>Las evaluaciones de habilidades aplicadas en esta dependencia no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria y se reflejarán en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales, sin embargo la calificación obtenida en cada una de las habilidades, servirán para obtener el orden de prelación de los candidatos que serán considerados para la etapa de entrevista.</p> <p>Las evaluaciones podrán aplicarse de manera diferida dentro de las fechas establecidas en esta convocatoria, de acuerdo a las necesidades del servicio, pero en ningún caso se diferirá a un solo candidato, conforme al numeral 53 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.</p> <p>Los Servidores Públicos de Carrera que cuenten con habilidades gerenciales certificadas y deseen que sus resultados les sean considerados para fines de ingreso, deberán solicitarlo al correo electrónico: ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, el mismo día de su registro en el concurso correspondiente, a fin de que el Comité Técnico de Selección cuente con el tiempo suficiente para atender su petición y la DGRH, para enviar su solicitud a la Secretaría de la Función Pública. Cabe señalar que las habilidades certificadas, deberán ser las mismas a las requeridas en el puesto en concurso y tener el mismo nivel de dominio.</p> <p>En caso de no contar con una respuesta por parte de la Secretaría de la Función Pública, respecto a la solicitud correspondiente previo al inicio de la etapa de evaluaciones de habilidades, los servidores públicos de carrera que hubiesen solicitado el reflejo de los resultados de sus habilidades, deberán presentarse a las evaluaciones el mismo día que el resto de los participantes, lo anterior con la finalidad de dar cumplimiento con el artículo 18 del reglamento de la LSPC.</p> <p>No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones, a petición de los/las candidatos/as, de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades.</p>
---	--

<p>Etapa III. Evaluación de experiencia y valoración del mérito</p>	<p>La evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito se llevará a cabo conforme a la Metodología y Escalas de Calificación emitidas por la Secretaría de la Función Pública, las cuales pueden consultarse en el portal www.spc.gob.mx, dando clic en la liga Red de Ingreso.</p> <p>La DGRH con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten los candidatos evaluará primero la experiencia y posteriormente el mérito, los resultados obtenidos en ambas etapas serán considerados en el Sistema de Puntuación General sin implicar el descarte de los candidatos conforme al numeral 58 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.</p> <p>Las calificaciones obtenidas se promediarán para obtener la calificación final de cada subetapa.</p> <p>Las evaluaciones podrán aplicarse de manera diferida dentro de las fechas establecidas en esta convocatoria, de acuerdo a las necesidades del servicio, pero en ningún caso se diferirá a un solo candidato, conforme al numeral 53 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.</p> <p>No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones, a petición de los/las candidatos/tas, de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades.</p>
<p>Revisión y evaluación de documentos</p>	<p>La revisión curricular se llevará a cabo a través de Trabajaen, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplan con los requisitos establecidos en la convocatoria.</p> <p>La Revisión y Evaluación de Documentos específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras y de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.</p> <p>Los/las aspirantes deberán presentar en original o copia certificada legibles para su cotejo y copia simple legible para su entrega, en las oficinas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban a través de la herramienta electrónica www.trabajaen.gob.mx, los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM2, según corresponda; 2. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que se concursa: <ol style="list-style-type: none"> a) En el caso de que el perfil del puesto solicite el nivel académico de terminado o pasante: presentar historial académico o constancia con el 100% de créditos, expedida por la Institución Educativa en la que cursaron los estudios, con sello de la misma o carta de pasante vigente con el 100% de créditos, emitida por la Dirección General de Profesiones (SEP). b) En el caso de que el perfil del puesto solicite el nivel académico de titulado: sólo se aceptará título profesional y/o cédula profesional. c) En el caso de que el perfil del puesto solicite el nivel académico de Carrera Técnica o Nivel Medio Superior: certificado de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de estudios con sello de la Institución Educativa reconocida por la SEP. <p>De conformidad con el artículo 16 de los Lineamientos, cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado Titulado en las áreas académicas definidas, excepto en aquellos puestos, en que alguna disposición legal establezca que para el ejercicio de la profesión y/o función sea requisito indispensable la presentación de Título Profesional en el nivel de Licenciatura.</p> <p>En el caso de estudios realizados en el extranjero deberán presentar la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública (SEP). La acreditación del grado de estudios de los aspirantes, se realizará a través del título profesional y/o cédula profesional registrados en la Dirección General de Profesiones de la SEP, deberán presentar además la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades educativas nacionales para el ejercicio de su profesión o equivalencia de estudios;</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar, pasaporte vigente o cédula profesional); 4. Cartilla Militar Liberada (hombres, hasta los 45 años);

	<p>5. Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal (en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia);</p> <p>6. Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad que conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y al numeral 14 de los Lineamientos para Operación del Subsistema de Ingreso, "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 LSPC, deberá contar con al menos dos Evaluaciones del Desempeño anuales", las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan en el 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. (presentar copia de sus dos evaluaciones);</p> <p>7. Para realizar la evaluación de la experiencia los candidatos deberán presentar evidencias tales como; Hojas de servicios, contratos, altas o bajas al IMSS, constancias en hoja membretada de empleos anteriores y actual con números telefónicos, que acrediten las áreas generales de experiencia y años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre; así como los elementos que se indican en la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.spc.gob.mx, dando clic en la liga Red de Ingreso). No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida cartas de recomendación.</p> <p>8. Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ No haber sido sentenciado/da por delito doloso ✓ No estar inhabilitado/da para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal ✓ No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/tra de culto ✓ Que la documentación presentada es auténtica <p>En caso contrario esta Secretaría se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes;</p> <p>9. Currículum vitae máximo 3 cuartillas, actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual; y</p> <p>10. Para realizar la valoración del mérito los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, (Ver www.spc.gob.mx, dando clic en la liga Red de Ingreso).</p> <p>11. Impresión de la pantalla principal del portal www.trabajaen.gob.mx, con número de folio de 9 dígitos de registro al Sistema, así como el número de folio de participación para el concurso.</p> <p>Sin excepción alguna, en caso de que los participantes no presenten la documentación requerida en las oficinas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el domicilio indicado, el día y hora en que se cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, la Dirección General de Recursos Humanos se encuentra facultada para descalificar a los/las aspirantes que incurran en este supuesto.</p> <p>La Secretaría de Hacienda y Crédito Público se reserva el derecho de solicitar y/o investigar en cualquier momento presente o futuro la autenticidad de la documentación o referencias que acrediten el cumplimiento de los requisitos de participación, así como los datos registrados en el currículum vitae de los/las aspirantes y los relativos a la revisión curricular, y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a el/la aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría, la cual podrá reservarse el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes, mediante el Representante de la Secretaría de la Función Pública en el Comité Técnico de Selección.</p>
<p>Evaluación de aptitud para el servicio público: cultura de la legalidad</p>	<p>En cumplimiento a la fracción III, del artículo 21 de la LSPC y al Oficio Circular No. SSFP/408/SPC/006/2009 de fecha 24 de junio de 2009, emitido por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública, se evaluará la Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad, dicha evaluación no será motivo de descarte, únicamente será referencial para el Comité Técnico de Selección.</p> <p>El temario y la bibliografía relativos a dicho examen estarán disponibles en el portal www.trabajaen.gob.mx, en el apartado: documentos e información relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público.</p>

<p>Etapas IV. Entrevista</p>	<p>El número mínimo de candidatos a entrevistar será de cinco, si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas I, II y III de acuerdo con el artículo 34 del Reglamento, fuera menor a lo estipulado por el Comité de Profesionalización, se deberá entrevistar a todos.</p> <p>En caso de no contar con al menos un candidato finalista de entre los cinco candidatos entrevistados, conforme a lo establecido en el artículo 34 del Reglamento, el Comité de Selección continuará entrevistando a los/las siguientes tres candidatos y así sucesivamente.</p> <p>El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: CERP, con base en el numeral 65 de los Lineamientos.</p> <p>En la etapa de entrevista cuando el Comité Técnico de Selección previamente así lo determine, podrán llevarse a cabo vía Internet o videoconferencias.</p>
<p>Etapas V. Determinación</p>	<p>Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es el resultado obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General, el cual deberá ser igual o superior a 60, en una escala de 0 a 100 puntos, lo anterior de acuerdo al numeral 69 de los Lineamientos y a las Políticas para la Operación del Subsistema de Ingreso.</p> <p>En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso, con base en el artículo 36 del Reglamento y numerales 70 y 71 de los Lineamientos.</p>
<p>3a. Criterios normativos para la reactivación de folios</p>	<p>I. En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones involuntarias por parte de la Secretaría, dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte, se enviarán al Comité los soportes documentales.</p> <p>El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación de folios, conforme a lo siguiente:</p> <p>a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte de un folio, los/las interesados/as podrán solicitar su reactivación a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los propios aspirantes, en un horario de 9:00 a 18:00 Hrs.</p> <p>b) Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición.</p> <p>Los/las aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán dirigirse a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe de la reactivación de un folio.</p> <p>La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p> <p>II. De acuerdo al Oficio Circular No. SSFP/413/07/2008 de fecha 14 de julio de 2008, emitido por la Secretaría de la Función Pública, los Comités Técnicos de Selección acordaron no reactivar folios que sean rechazados en la etapa de revisión curricular.</p>
<p>4a. Temarios, bibliografías y guías</p>	<p>Los temarios y bibliografías referentes al examen de conocimientos estarán publicados en el Diario Oficial de la Federación, en los portales www.trabajaen.gob.mx, www.hacienda.gob.mx o en su caso, se harán llegar a los/las aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran.</p> <p>Las guías para las evaluaciones de Habilidades se encontrarán disponibles para su consulta en las páginas electrónicas http://www.spc.gob.mx/materrial4.htm (Links Red de Ingreso-Guías y manuales) y en http://www.trabajaen.gob.mx (Link: Documentos e Información Relevante, Guía de estudio para las pruebas de visión del servicio público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales para los procesos de selección).</p> <p>La guía para la evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad se encuentra en el portal www.trabajaen.gob.mx, en el apartado: documentos e información relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público.</p>

5a. Aplicación de etapas de selección	<p>Se informará a los/las aspirantes a través de la página www.trabajaen.gob.mx con dos días hábiles de anticipación, el domicilio, la fecha y hora en que deberán acudir para llevar a cabo las etapas del proceso de selección, así como para la entrega de documentos. Las citas para la aplicación del examen de conocimientos, evaluación de habilidades, así como la evaluación de la experiencia y valoración de mérito y la revisión y verificación de documentos, se realizarán en las instalaciones de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicada en Calzada de la Virgen 2799, edificio "D", planta baja, ala Norte, Col. CTM Culhuacán, C.P. 04480, Delegación Coyoacán. El Comité de Selección determinará el lugar en que se lleve a cabo la etapa de entrevista.</p> <p>La duración aproximada de cada evaluación, así como la entrega de documentos es de 2 horas.</p>																																																	
6a. Sistema de puntuación general	<p>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados por el Sistema Rh-Net Trabajaen para determinar el listado de prelación con los/las aspirantes que hayan obtenido los resultados más altos a fin de establecer el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización en la Primera Sesión Ordinaria de 2009 celebrada el 31 de julio de 2009.</p> <table border="1" data-bbox="475 716 1380 978"> <thead> <tr> <th data-bbox="475 716 727 779">Etapa</th> <th data-bbox="727 716 808 779">Enlace</th> <th data-bbox="808 716 959 779">Jefe de Departamento</th> <th data-bbox="959 716 1081 779">Subdirector</th> <th data-bbox="1081 716 1187 779">Director de Area</th> <th data-bbox="1187 716 1276 779">Director General Adjunto</th> <th data-bbox="1276 716 1380 779">Director General</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="475 779 727 821">II. Exámenes de Conocimientos</td> <td data-bbox="727 779 808 821">30</td> <td data-bbox="808 779 959 821">30</td> <td data-bbox="959 779 1081 821">20</td> <td data-bbox="1081 779 1187 821">20</td> <td data-bbox="1187 779 1276 821">10</td> <td data-bbox="1276 779 1380 821">10</td> </tr> <tr> <td data-bbox="475 821 727 863">II. Evaluación de Habilidades</td> <td data-bbox="727 821 808 863">20</td> <td data-bbox="808 821 959 863">20</td> <td data-bbox="959 821 1081 863">20</td> <td data-bbox="1081 821 1187 863">20</td> <td data-bbox="1187 821 1276 863">20</td> <td data-bbox="1276 821 1380 863">20</td> </tr> <tr> <td data-bbox="475 863 727 905">III. Evaluación de Experiencia</td> <td data-bbox="727 863 808 905">10</td> <td data-bbox="808 863 959 905">10</td> <td data-bbox="959 863 1081 905">20</td> <td data-bbox="1081 863 1187 905">20</td> <td data-bbox="1187 863 1276 905">30</td> <td data-bbox="1276 863 1380 905">30</td> </tr> <tr> <td data-bbox="475 905 727 936">III. Valoración de Mérito</td> <td data-bbox="727 905 808 936">10</td> <td data-bbox="808 905 959 936">10</td> <td data-bbox="959 905 1081 936">10</td> <td data-bbox="1081 905 1187 936">10</td> <td data-bbox="1187 905 1276 936">10</td> <td data-bbox="1276 905 1380 936">10</td> </tr> <tr> <td data-bbox="475 936 727 968">IV. Entrevistas</td> <td data-bbox="727 936 808 968">30</td> <td data-bbox="808 936 959 968">30</td> <td data-bbox="959 936 1081 968">30</td> <td data-bbox="1081 936 1187 968">30</td> <td data-bbox="1187 936 1276 968">30</td> <td data-bbox="1276 936 1380 968">30</td> </tr> <tr> <td data-bbox="475 968 727 995">Total</td> <td data-bbox="727 968 808 995">100</td> <td data-bbox="808 968 959 995">100</td> <td data-bbox="959 968 1081 995">100</td> <td data-bbox="1081 968 1187 995">100</td> <td data-bbox="1187 968 1276 995">100</td> <td data-bbox="1276 968 1380 995">100</td> </tr> </tbody> </table>	Etapa	Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector	Director de Area	Director General Adjunto	Director General	II. Exámenes de Conocimientos	30	30	20	20	10	10	II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20	III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30	III. Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	10	IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30	Total	100	100	100	100	100	100
Etapa	Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector	Director de Area	Director General Adjunto	Director General																																												
II. Exámenes de Conocimientos	30	30	20	20	10	10																																												
II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20																																												
III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30																																												
III. Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	10																																												
IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30																																												
Total	100	100	100	100	100	100																																												
7a. Publicación de resultados	<p>Los resultados de cada evaluación y de las etapas del concurso, serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx, identificándose con el número de folio de participación, asignado para cada uno de los/las aspirantes.</p>																																																	
8a. Reserva de los/las aspirantes	<p>Los/las candidatos que acrediten el puntaje mínimo de aptitud (60) en el Sistema de Puntuación General serán considerados finalistas y aquellos que no sean designados como ganador es/as del concurso, de conformidad con los artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 69 y 74 de los Lineamientos serán integrados/das a la reserva de los/las aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso correspondiente.</p> <p>Por este hecho, quedarán en posibilidad de concursar en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización, en nuevos procesos de selección destinados a tal rama de cargo o puesto, según corresponda (artículos 32 y 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y al artículo 38 de los Lineamientos).</p> <p>http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/doc2009/politicas_subsistema_ingreso.pdf</p>																																																	
9a. Concurso desierto	<p>El proceso de selección podrá quedar o declararse desierto:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Porque ningún candidato/ta se presente al concurso. 2. Ninguno de los/las candidatos obtengan el puntaje mínimo de aptitud en el Sistema de Puntuación General para ser considerado/da finalista. 3. Porque sólo una/un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado/da. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p> <p>El Comité Técnico de Selección o de Profesionalización considerando las circunstancias, según sea el caso, podrá cancelar o suspender el concurso de un puesto, para lo cual deberá motivar su determinación en la publicación que al efecto emita en el Diario Oficial de la Federación. (Artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 81 y 82 de los Lineamientos).</p>																																																	

10a. Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género (artículo 4 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal) 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, a los Lineamientos de la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y en las demás disposiciones aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/criterios.html .
11a. Disposiciones generales	En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse la convocatoria, los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. Cada uno/una de los/as aspirantes se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad, conforme a lo previsto en los artículos 69, fracción X de la Ley, 94 y 95 del Reglamento, ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicado en Av. México-Coyoacán No. 318, 5o. piso, Col. General Anaya, con horario de 9:00 a 18:00 horas. Asimismo, podrán interponer recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, conforme a lo previsto en el artículo 76 de la Ley y 97 del Reglamento. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
12a. Resolución de dudas o preguntas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los/las aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se dispone del correo electrónico: ingreso_shcp@hacienda.gob.mx o bien del número telefónico 3688 5344, con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas. Para atender solicitudes de revisión de exámenes o evaluaciones, éstas deberán ser dirigidas al Comité Técnico de Selección, mediante el siguiente correo electrónico ingreso_shcp@hacienda.gob.mx , y sólo podrán solicitarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación, lo anterior de acuerdo al numeral 56 de los Lineamientos. Dichas solicitudes podrán presentarse después de los siguientes dos días hábiles de la publicación de los resultados.

México, D.F., a 14 de abril de 2010.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico
Director General de Recursos Materiales y Servicios Generales

Ing. Antero Raúl Inman Campos

Rúbrica.

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA

ESPECIALISTA EN PROFESIONALIZACION "C"	
Tema-1	Conocimientos sobre Administración Pública Federal
	Subtema-1 GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL"
	Bibliografía
	LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARACTER GENERAL.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimientos específico.

		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
		http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema-2	Conocimientos sobre la SHCP	
	Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO"
		Bibliografía
		LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimientos específico
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
		http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema-3	El Servicio Profesional de Carrera	
	Subtema-1	La naturaleza y Objeto de la Ley del Servicio Profesional de Carrera.
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero: Disposiciones Generales.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
Tema-4	El Servicio Profesional de Carrera.	
	Subtema-1	Los Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos del Sistema.
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo: De los Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos del Sistema.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
Tema-5	El Servicio Profesional de Carrera.	
	Subtema-1	Planeación de Recursos Humanos.
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero: De la Estructura del Sistema del Servicio Profesional de Carrera. Capítulo Segundo: de la estructura funcional. Sección Primera: Del Subsistema de Planeación de Recursos Humanos.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
Tema-6	El Servicio Profesional de Carrera.	
	Subtema-1	Planeación de Recursos Humanos.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007.

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Octavo: Del Subsistema de Planeación de Recursos Humanos.
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1556_13-03-2008.pdf
Tema-7	El Servicio Profesional de Carrera.	
	Subtema-1	Ingreso.
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero: De la Estructura del Sistema del Servicio Profesional de Carrera. Capítulo Tercero: del Subsistema de Ingreso.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
Tema-8	El Servicio Profesional de Carrera.	
	Subtema-1	Ingreso.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Décimo: del Subsistema de Ingreso.
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1556_13-03-2008.pdf
Tema-9	El Servicio Profesional de Carrera.	
	Subtema-1	Desarrollo Profesional.
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero: De la Estructura del Sistema del Servicio Profesional de Carrera. Capítulo Cuarto: del Subsistema de Desarrollo Profesional.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
Tema-10	El Servicio Profesional de Carrera.	
	Subtema-1	Desarrollo Profesional.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Décimo Primero: del Subsistema de Desarrollo Profesional.
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1556_13-03-2008.pdf
Tema-11	El Servicio Profesional de Carrera.	
	Subtema-1	Capacitación y Certificación de Capacidades.
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero: De la Estructura del Sistema del Servicio Profesional de Carrera. Capítulo Quinto: del Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx

Tema-12	El Servicio Profesional de Carrera.	
	Subtema-1	Capacitación y Certificación de Capacidades.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Décimo Segundo: del Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades.
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1556_13-03-2008.pdf
Tema-13	El Servicio Profesional de Carrera.	
	Subtema-1	Evaluación del desempeño.
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero: De la Estructura del Sistema del Servicio Profesional de Carrera. Capítulo Sexto: del Subsistema de Evaluación del Desempeño.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
Tema-14	El Servicio Profesional de Carrera.	
	Subtema-1	Evaluación del desempeño.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Décimo Tercero: del Subsistema de Evaluación del Desempeño.
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1556_13-03-2008.pdf
Tema-15	El Servicio Profesional de Carrera.	
	Subtema-1	Separación.
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero: De la Estructura del Sistema del Servicio Profesional de Carrera. Capítulo Séptimo: del Subsistema de Separación.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
Tema-16	El Servicio Profesional de Carrera.	
	Subtema-1	Separación.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Décimo Cuarto: del Subsistema de Separación.
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1556_13-03-2008.pdf
Tema-17	El Servicio Profesional de Carrera.	
	Subtema-1	Control y Evaluación
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero: De la Estructura del Sistema del Servicio Profesional de Carrera. Capítulo Octavo: del Subsistema de Control y Evaluación.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
Tema-18	El Servicio Profesional de Carrera	
	Subtema-1	Control y Evaluación
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Décimo Quinto: del Subsistema de Control y Evaluación.
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1556_13-03-2008.pdf
Tema-19	El Servicio Profesional de Carrera	
	Subtema-1	De la estructura orgánica del Servicio Profesional de Carrera
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero: De la Estructura del Sistema del Servicio Profesional de Carrera. Capítulo Noveno: De la estructura orgánica del Sistema.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
Tema-20	El Servicio Profesional de Carrera	
	Subtema-1	El recurso de revocación y las competencias.
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
Tema-21	El Servicio Profesional de Carrera	
	Subtema-1	El recurso de revocación y las competencias.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Décimo Octavo: Del recurso de revocación.
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1556_13-03-2008.pdf
Tema-22	El Servicio Profesional de Carrera	
	Subtema-1	De las excepciones e inconformidades.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Décimo Sexto: Artículos 91-92. Capítulo Décimo Séptimo: De las Inconformidades. Artículos 93-96.
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1556_13-03-2008.pdf

Tema-23	El Servicio Profesional de Carrera	
	Subtema-1	Ingreso
		Bibliografía
		Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/42_D_1752_10-12-2008.pdf
Tema-24	El Servicio Profesional de Carrera	
	Subtema-1	Ingreso
		Bibliografía
		Políticas para la Operación del Subsistema de Ingreso en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Políticas para la Operación del Subsistema de Ingreso en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Tema-25	El Servicio Profesional de Carrera	
	Subtema-1	Continuidad en la ocupación de puestos que sean modificados con motivo de una reestructura organizacional
		Bibliografía
		Oficio Circular SSFP/408/07/2009, de fecha 17 de marzo de 2009, emitido por el Titular de la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal, de la Secretaría de la Función Pública.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Oficio Circular SSFP/408/07/2009, de fecha 17 de marzo de 2009.
Tema-26	El Servicio Profesional de Carrera	
	Subtema-1	Movimientos Laterales
		Bibliografía
		Oficio Circular SSFP/408/005/08, de fecha 6 de marzo de 2008, emitido por la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal, de la Secretaría de la Función Pública.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Oficio Circular SSFP/408/005/08, de fecha 6 de marzo de 2008.
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/42_D_1727_05-11-2008.pdf
Tema-27	El Servicio Profesional de Carrera	
	Subtema-1	Movimientos Laterales
		Bibliografía
		Oficio Circular SSFP/408/028/07, de fecha 30 de noviembre de 2007, emitido por la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal, de la Secretaría de la Función Pública.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Oficio Circular SSFP/408/028/07, de fecha 30 de noviembre de 2007.
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/42_D_1530_25-01-2008.pdf
Tema-28	Servicio Profesional de Carrera	
	Subtema-1	Fundamentos del Servicio Profesional de Carrera
		Bibliografía
		MARTINEZ PUON, RAFAEL. Servicio Profesional de Carrera ¿Para qué? Fundación Mexicana de Estudios Políticos y Administrativos A.C. Editorial Miguel Ángel Porrúa.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 1. Profesionalización y Carrera Administrativa. Fundamentos del Servicio Profesional de Carrera, páginas 52-63.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro
 CONVOCATORIA No. CONSAR 0116

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero transitorio de su Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, así como los Lineamientos de la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008, en el Diario Oficial de la Federación, emiten la siguiente modalidad de convocatoria:

Convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Código del puesto	6-D00-3-CFOC001-0000568-E-C-P		
Denominación	Dictaminador		
Adscripción	Dirección General Normativa y Consultiva		
Ciudad (Sede)	Camino Santa Teresa 1040, colonia Jardines en la Montaña, delegación Tlalpan, México, D.F., C.P. 14210		
Grupo, grado y nivel	OC1		
Remuneración	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar en coordinación con las distintas Unidades Administrativas, los proyectos de reglamentos, circulares, reglas generales y demás disposiciones en relación con los sistemas de ahorro para el retiro, que permitan el correcto funcionamiento de dichos sistemas. 2. Elaborar las manifestaciones de impacto regulatorio de los proyectos normativos que se pretendan publicar en el Diario Oficial de la Federación. 3. Elaborar criterios normativos, legales y reguladores para la operación de los sistemas de ahorro para el retiro. 4. Revisar el marco normativo de la CONSAR, a fin de que en todo momento se encuentre actualizado. 5. Realizar las acciones relativas al procedimiento de las autorizaciones que soliciten los participantes en los sistemas de ahorro para el retiro, para verificar que cumplan con los requisitos legales para tales efectos. 6. Proporcionar a las diversas áreas de la CONSAR y a los participantes en los sistemas de ahorro para el retiro asesoría técnica-jurídica y analizar consultas jurídico-normativas que permitan la correcta aplicación de los preceptos normativos que rigen a los sistemas de ahorro para el retiro. 7. Gestionar los trámites correspondientes para la inscripción de los trámites que aplique la CONSAR en el Registro Federal de Trámites y Servicios de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria. 8. Gestionar los trámites correspondientes para la publicación de disposiciones, resoluciones o avisos que conforme a la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, su Reglamento y las demás disposiciones aplicables que deban llevarse a cabo ante el Diario Oficial de la Federación. 		
Perfil y requisitos	Escolaridad:	Area de estudio:	Carrera:
	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado.	Ciencias Sociales y Administrativas:	Derecho
	Experiencia laboral	Carreras Específicas: Derecho.	
		2 años como mínimo en áreas de: <ul style="list-style-type: none"> - Ciencias Jurídicas y Derecho: Teoría y Métodos Generales. - Ciencias Jurídicas y Derecho: Organización Jurídica. - Ciencias Jurídicas y Derecho: Derecho y Legislación Nacionales. 	

	Capacidades gerenciales/habilidades	Dentro de éstas, se requieren las siguientes: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo, las que se aplicarán en los términos de las herramientas que disponga la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro. (Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 10 Pts. mínimo aprobatorio 70). Su no aprobación será motivo de descarte.
	Capacidades técnicas/conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> - Marco Normativo del SAR y la CONSAR. - Defensa Jurídica de la CONSAR. (Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 30 Pts. mínimo aprobatorio 60). Su no aprobación será motivo de descarte.
	Evaluación de la experiencia	El Mecanismo de Evaluación de Experiencia consiste en calificar con base en la escala establecida por la Secretaría de la Función Pública (SFP) cada uno de los elementos que se detallan a continuación: <ul style="list-style-type: none"> • Orden en los puestos desempeñados; • Duración en los puestos desempeñados; • Experiencia en el sector público; • Experiencia en el sector privado; • Experiencia en el sector social; • Nivel de responsabilidad; • Nivel de remuneración; • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas con la vacante; • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. (Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 15 Pts.)
	Valoración del mérito	El mecanismo de Valoración del Mérito consiste en calificar con base en la escala establecida por la SFP cada uno de los elementos que se detallan a continuación: <ul style="list-style-type: none"> • Acciones de desarrollo profesional; • Resultados de las evaluaciones del desempeño; • Resultados de las acciones de capacitación; • Resultados de procesos de certificación; • Logros; • Distinciones; • Reconocimientos o premios; • Actividad destacada en lo individual; • Otros estudios. (Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 15 Pts.) La Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten los candidatos realizará la evaluación de la experiencia y la valoración del mérito. Los resultados de ambas subetapas serán considerados en el Sistema de Puntuación General, sin implicar el descarte de los candidatos".

	Entrevista	El Comité de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: <ul style="list-style-type: none"> • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); • Estrategia o acción (simple o compleja); • Resultado (sin impacto o con impacto), y • Participación (protagónica o como miembro de equipo). (Valor de la etapa en el Sistema de Puntuación General: 30 Pts.)	
	Idiomas extranjeros	Inglés: Leer, escribir y hablar nivel básico (para su comprobación parte del examen y/o la entrevista se podrá realizar en el idioma inglés).	
	Otros	Microsoft Office (Nivel intermedio).	
Código del puesto	6-D00-3CFLB002-0000457-E-C-P		
Denominación	Dirección General Adjunta de Control Legal Interno		
Adscripción	Dirección General Normativa y Consultiva		
Ciudad (Sede)	Camino Santa Teresa 1040, colonia Jardines en la Montaña, delegación Tlalpan, México, D.F., C.P. 14210		
Grupo, grado y nivel	LB2		
Remuneración	\$113,588.10 (ciento trece mil quinientos ochenta y ocho pesos 10/100 M.N.)		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Opinar y proporcionar el apoyo y asesoría jurídica que las distintas unidades administrativas de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro (CONSAR), requieran respecto de la legislación aplicable a la Administración Pública Federal, así como brindarles la orientación jurídica necesaria para el Control Legal Interno. 2. Supervisar la recepción, atención, seguimiento, elaboración de oficios y conclusión de las consultas en materia de los sistemas de ahorro para el retiro, así como de las consultas que formulen los participantes de dichos sistemas, las dependencias y entidades públicas en todo lo relativo a los sistemas de ahorro para el retiro, en coordinación con las unidades administrativas responsables de la CONSAR. 3. Supervisar y, en su caso, emitir el visto bueno respecto de los proyectos de bases de colaboración y de convenios de asistencia técnica que deba celebrar la CONSAR, a solicitud de las unidades administrativas competentes y para la aprobación del presidente de la misma. 4. Supervisar y coordinar la instrumentación y actualización del registro general de poderes para considerar acreditada la personalidad de quienes comparezcan en representación de los participantes en los sistemas de ahorro para el retiro, considerando inclusive la utilización de medios electrónicos. 5. Coordinar y supervisar que el registro de los actuarios autorizados para dictaminar planes de pensiones, a que se refiere el artículo 82 de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro siempre se mantenga actualizado. 6. Supervisar y emitir oficios mediante los cuales se solicite información y documentación en el ámbito de su competencia, a los participantes en los sistemas de ahorro para el retiro. 7. Coordinar la notificación, inclusive de manera electrónica, a los participantes en los sistemas de ahorro para el retiro, de los actos, acuerdos y resoluciones que expida en el ámbito de su competencia. 8. Llevar a cabo cualquier otra actividad que dentro del ámbito de su competencia, deriven de las disposiciones aplicables o que le hayan sido delegadas. 		
Perfil y requisitos	Escolaridad:	Area de estudio:	Carrera:
	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional.	Ciencias Sociales y Administrativas:	Derecho
	Grado de Avance: Titulado.	Carreras Específicas: Derecho.	

	Experiencia laboral	7 años como mínimo en áreas de: <ul style="list-style-type: none"> - Ciencias Jurídicas y Derecho: Teoría y Métodos Generales. - Ciencias Jurídicas y Derecho: Organización Jurídica. - Ciencias Jurídicas y Derecho: Derecho y Legislación Nacionales. - Ciencias Económicas: Organización Industrial y Políticas Gubernamentales. - Ciencias Económicas: Organización y Dirección de Empresas.
	Capacidades gerenciales/habilidades	Dentro de éstas, se requieren las siguientes: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo, las que se aplicarán en los términos de las herramientas que disponga la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro. (Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 10 Pts. mínimo aprobatorio 70). Su no aprobación será motivo de descarte.
	Capacidades técnicas/conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> - Marco Normativo del SAR y la CONSAR. - Defensa Jurídica de la CONSAR. (Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 30 Pts. mínimo aprobatorio 60). Su no aprobación será motivo de descarte.
	Evaluación de la experiencia	El Mecanismo de Evaluación de Experiencia consiste en calificar con base en la escala establecida por la Secretaría de la Función Pública (SFP) cada uno de los elementos que se detallan a continuación: <ul style="list-style-type: none"> • Orden en los puestos desempeñados; • Duración en los puestos desempeñados; • Experiencia en el sector público; • Experiencia en el sector privado; • Experiencia en el sector social; • Nivel de responsabilidad; • Nivel de remuneración; • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas con la vacante; • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. (Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 15 Pts.)
	Valoración del mérito	El mecanismo de Valoración del Mérito consiste en calificar con base en la escala establecida por la SFP cada uno de los elementos que se detallan a continuación: <ul style="list-style-type: none"> • Acciones de desarrollo profesional; • Resultados de las evaluaciones del desempeño; • Resultados de las acciones de capacitación; • Resultados de procesos de certificación; • Logros; • Distinciones; • Reconocimientos o premios; • Actividad destacada en lo individual; • Otros estudios. (Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 15 Pts.)

		La Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten los candidatos realizará la evaluación de la experiencia y la valoración del mérito. Los resultados de ambas subetapas serán considerados en el Sistema de Puntuación General, sin implicar el descarte de los candidatos”.
	Entrevista	El Comité de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: <ul style="list-style-type: none"> • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); • Estrategia o acción (simple o compleja); • Resultado (sin impacto o con impacto), y • Participación (protagónica o como miembro de equipo). (Valor de la etapa en el Sistema de Puntuación General: 30 Pts.)
	Idiomas extranjeros	Inglés: Leer, escribir y hablar nivel avanzado (para su comprobación parte del examen y/o la entrevista se podrá realizar en el idioma inglés).
	Otros	Microsoft Office (Nivel avanzado).

Bases de participación	
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 (LSPCAPF), a su Reglamento, a los Lineamientos de la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.
Requisitos de participación	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto.</p> <p>Se acepta el grado académico de Maestría o Doctorado en las áreas académicas para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad a nivel licenciatura establecido en el perfil del puesto de que se trate, para lo cual el candidato deberá presentar el documento oficial que así lo acredite.</p> <p>En observancia al artículo 21 de la LSPCAPF se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; II. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; III. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; IV. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y V. No estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.</p> <p>En el caso de trabajadores/ras 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, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p>
Etapas del proceso de selección, sistema de puntuación general, reglas de valoración general y criterios de evaluación	<p>De acuerdo con el artículo 34 del RLSPCAPF "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:</p> <p>I. Revisión curricular;</p> <p>II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades;</p> <p>III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito;</p> <p>IV. Entrevistas, y</p> <p>V. Determinación.</p> <p>Etapa I. Revisión Curricular</p> <p>Con fundamento en el numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.</p> <p>Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general.</p>

	<p>Etapa II. Exámenes de Conocimientos y Evaluación de Habilidades Para acreditar la calificación mínima aprobatoria en la Etapa II (Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades) serán consideradas las calificaciones obtenidas por los candidatos en los Exámenes de Conocimientos (exámenes técnicos) y las Evaluaciones de Habilidades (pruebas de capacidades gerenciales). La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 60 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a 60, en una escala de 0 a 100 puntos. Las Evaluaciones de Habilidades consistirán en la aplicación de herramientas psicométricas para la medición de habilidades. Las evaluaciones de habilidades en los procedimientos realizados en la CONSAR sí serán motivo de descarte, por lo que la calificación mínima aprobatoria debe ser igual o superior a 70 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje.</p> <p>Etapa III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. Favor de consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito en el portal de www.spc.gob.mx, dando clic en las ligas de Operadores, Material de Apoyo, Red de Ingreso, Experiencia, Mérito y Aptitud. Para dar cumplimiento a la fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se aplicará una herramienta para comprobar que se tenga la aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público.</p> <p>Etapa IV. Entrevista Para el caso de las entrevistas con el Comité Técnico de Selección de acuerdo al artículo 36 del RLSPCAPF, "El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado." El número de candidatos a entrevistar, será al menos de tres (3) si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del RLSPCAPF fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos; pudiendo llegar a presentarse hasta un solo candidato. En caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados "en la primera terna", conforme a lo previsto en el artículo 36 del RLSPCAPF, se continuarán entrevistando a un mínimo de tres participantes, y así sucesivamente.</p> <p>Etapa V. Determinación. En esta etapa el Comité de Selección (de acuerdo al numeral 70 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso) resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: a) Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y b) Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el inciso anterior: i) Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o ii) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o c) Desierto el concurso. Se considerará finalista a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud (que es el resultado obtenido para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso; obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General), el cual deberá ser igual o superior a 60, en una escala de 0 a 100 puntos.</p>
--	--

	<p>Para consultar el Sistema de Puntuación General autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización, así como las Reglas de Valoración General, deberá ingresar a las siguientes ligas: www.consar.gob.mx, Acerca de Consar, Recursos Humanos, Bolsa de Trabajo, Publicaciones.</p> <p>El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:</p>																								
	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="451 344 954 373">Actividad</th> <th data-bbox="954 344 1395 373">Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="451 373 954 403">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="954 373 1395 403">14 de abril de 2010</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 403 954 457">Registro de aspirantes en la herramienta www.trabajaen.gob.mx</td> <td data-bbox="954 403 1395 457">Del 14 al 27 de abril de 2010</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 457 954 512">Revisión curricular por la herramienta www.trabajaen.gob.mx</td> <td data-bbox="954 457 1395 512">Del 14 al 27 de abril de 2010</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 512 954 541">Fecha máxima de petición de reactivaciones</td> <td data-bbox="954 512 1395 541">Hasta el 28 de abril de 2010</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 541 954 760">Exámenes de conocimientos</td> <td data-bbox="954 541 1395 760">Hasta el 14 de mayo de 2010 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se den a conocer a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o en el portal de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, www.consar.gob.mx</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 760 954 978">Evaluación de habilidades</td> <td data-bbox="954 760 1395 978">Hasta el 21 de mayo de 2010 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se den a conocer a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o en el portal de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, www.consar.gob.mx</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 978 954 1008">Evaluación de la experiencia</td> <td data-bbox="954 978 1395 1008">Hasta el 24 de mayo de 2010</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1008 954 1037">Valoración del mérito</td> <td data-bbox="954 1008 1395 1037">Hasta el 24 de mayo de 2010</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1037 954 1066">Cotejo documental</td> <td data-bbox="954 1037 1395 1066">Hasta el 28 de mayo de 2010</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1066 954 1096">Entrevista</td> <td data-bbox="954 1066 1395 1096">Hasta el 31 de mayo de 2010</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1096 954 1146">Fallo del concurso y notificación a los finalistas</td> <td data-bbox="954 1096 1395 1146">Hasta el 31 de mayo de 2010</td> </tr> </tbody> </table>	Actividad	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	14 de abril de 2010	Registro de aspirantes en la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 14 al 27 de abril de 2010	Revisión curricular por la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 14 al 27 de abril de 2010	Fecha máxima de petición de reactivaciones	Hasta el 28 de abril de 2010	Exámenes de conocimientos	Hasta el 14 de mayo de 2010 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se den a conocer a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o en el portal de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, www.consar.gob.mx	Evaluación de habilidades	Hasta el 21 de mayo de 2010 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se den a conocer a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o en el portal de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, www.consar.gob.mx	Evaluación de la experiencia	Hasta el 24 de mayo de 2010	Valoración del mérito	Hasta el 24 de mayo de 2010	Cotejo documental	Hasta el 28 de mayo de 2010	Entrevista	Hasta el 31 de mayo de 2010	Fallo del concurso y notificación a los finalistas	Hasta el 31 de mayo de 2010
Actividad	Fecha o plazo																								
Publicación de convocatoria	14 de abril de 2010																								
Registro de aspirantes en la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 14 al 27 de abril de 2010																								
Revisión curricular por la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 14 al 27 de abril de 2010																								
Fecha máxima de petición de reactivaciones	Hasta el 28 de abril de 2010																								
Exámenes de conocimientos	Hasta el 14 de mayo de 2010 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se den a conocer a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o en el portal de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, www.consar.gob.mx																								
Evaluación de habilidades	Hasta el 21 de mayo de 2010 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se den a conocer a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o en el portal de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, www.consar.gob.mx																								
Evaluación de la experiencia	Hasta el 24 de mayo de 2010																								
Valoración del mérito	Hasta el 24 de mayo de 2010																								
Cotejo documental	Hasta el 28 de mayo de 2010																								
Entrevista	Hasta el 31 de mayo de 2010																								
Fallo del concurso y notificación a los finalistas	Hasta el 31 de mayo de 2010																								
<p>Citatorios, publicación y vigencia de resultados</p>	<p>* Citatorios</p> <p>La CONSAR comunicará a los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas con dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos.</p> <p>* Publicación y vigencia de resultados</p> <p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx y/o www.consar.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.</p> <p>En atención al oficio circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005 de fecha 28 de febrero de 2005, emitido el titular de la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, que dice: "Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas, éstos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate".</p> <p>Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección.</p>																								

	<p>Asimismo, en caso de que un candidato requiera revisión del examen técnico, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección.</p> <p>Ambos escritos, se entregarán a la siguiente dirección: Camino Santa Teresa 1040, piso 2, Colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan C.P. 14210, México, D.F., en la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales, de 10:00 a 14:00 Hrs.</p> <p>Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la CONSAR, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la misma CONSAR.</p> <p>En los casos de los candidatos a ocupar plazas convocadas por la CONSAR y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema, dichos resultados sí podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta CONSAR, siempre y cuando se trate de los resultados propios de los candidatos, mismos que aparecen en la página www.trabajaen.gob.mx, en el apartado "Mis exámenes y".</p>
<p>Documentación requerida</p>	<p>Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo documental:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Currículum vitae de TrabajaEn, detallado y actualizado. 4. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título, cédula profesional. 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 revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial de elector, pasaporte o cédula profesional). 6. Cartilla militar liberada (Hombres menores de 45 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 9. En los puestos que realicen funciones de inspección escrito bajo protesta de decir verdad de no tener relación de parentesco consanguíneo hasta el cuarto grado, civil o por afinidad con los Consejeros, Contralores Normativos y funcionarios de los tres primeros niveles directivos de los Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro, y no prestar servicios profesionales de asesoría o consultoría a ninguno de los Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro. 10. 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, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso. 11. Para realizar la valoración del mérito, los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado y/o social. 12. Conforme al artículo 47 del RLSPCAPF y al numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, 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 LSPCAPF, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, las cuales 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.

	<p>Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo y en la presente convocatoria.</p> <p>La CONSAR se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos y, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la CONSAR, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>
Temario	<p>Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas y la guía para la evaluación de habilidades se encontrarán a disposición de los candidatos en la página electrónica www.trabajen.gob.mx y/o www.consar.gob.mx a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.</p>
Declaración de concurso desierto	<p>Con base en el artículo 40 del RLSPCAPF, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <p>I. Porque ningún candidato se presente al concurso;</p> <p>II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o</p> <p>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.</p> <p>Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el artículo 34 de la LSPCAPF, procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria.</p>
Reserva de aspirantes	<p>Conforme al artículo 36 del RLSPCAPF, los aspirantes que obtengan en la entrevista con el Comité Técnico de Selección una calificación mínima de setenta (60) 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 CONSAR, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos que haga el Comité Técnico de Profesionalización de esta CONSAR, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que aplique.</p> <p>El Comité de Profesionalización en la CONSAR estableció que, para emitir una convocatoria de un puesto dirigida a la reserva de aspirantes, el mínimo de integrantes de ésta, deberá ser de tres.</p> <p>El Artículo 36 antepenúltimo párrafo del Reglamento de la LSPCAPF, menciona que "Para fines de la operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno de entre los integrantes de la misma". Por lo que el orden de cita a entrevista lo determinará el número de folio que le asigne el propio sistema en el momento de su inscripción al concurso.</p>
Reactivación de folios	<p>Los aspirantes interesados en la reactivación de folios deberán presentar su escrito de petición de reactivación de folio conforme a la fecha máxima señalada en la presente convocatoria y deberá dirigirla al Comité Técnico de Selección en Camino Santa Teresa 1040, piso 2, Colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan C.P. 14210, México, D.F., en la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales de 10:00 a 14:00 Hrs. Conforme lo señala el Oficio Circular No. SSFP/413/07/2008 de fecha 14 de julio de 2008, emitido por la Secretaría de la Función Pública, la solicitud de reactivación de folios de los aspirantes que fueron rechazados en la etapa de Revisión Curricular deberá dirigirse al Comité Técnico de Selección, en la que se deberá acreditar fehacientemente el cumplimiento del perfil del puesto correspondiente. Asimismo, la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido descartados procederá cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. La petición deberá ir acompañada de la siguiente documentación:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, en donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. <p>La reactivación de folios no será precedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>
Disposiciones generales	<p>En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 2. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 3. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organó Interno de Control de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, en Camino a Santa Teresa 1040, piso 4, Colonia Jardines en la Montaña Delegación Tlalpan, México, Distrito Federal, C.P. 14210 en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 4. Los concursantes podrán presentar el recurso de revocación, ante el Area de Quejas, de la Contraloría Interna de la Secretaría de la Función Pública, con dirección en: Edificio Sede Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alvaro Obregón, D.F., piso 3 ala Norte, 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. Los casos no previstos en las presentes bases, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección correspondiente, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema, mediante el siguiente mecanismo: Enviar escrito al correo electrónico mlsandoval@consar.gob.mx, de la Subdirección de Recursos Humanos de la CONSAR, dirigido al Secretario Técnico de dicho Comité, en donde una vez recibido se dará contestación misma vía, en un plazo no mayor a quince días hábiles.
Resolución de dudas	<p>Resolución de dudas.</p> <p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los candidatos formulen con relación a las plazas en concurso, se ha implementado un mecanismo de atención de dudas, en el teléfono 3000-2677. Asimismo, se pone a disposición de los ciudadanos la siguiente cuenta de correo electrónico: mlsandoval@consar.gob.mx, de la Subdirección de Recursos Humanos de la CONSAR.</p>

México, D.F., a 14 de abril de 2010.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

El Secretario Técnico

Carlos Maximiliano Huitrón Escamilla

Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Social

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No.12/2010

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Desarrollo Social, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, 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	Analista de Padrón de Beneficiarios		
Código de plaza	20-612-2-CF21866-40-E-C-K		
Nivel administrativo	PQ1 Enlace	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos con treinta y cinco centavos M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en el diseño de la metodología y procedimientos a seguir para el levantamiento de información socioeconómica en campo. 2. Apoyar en la logística en cuanto a cursos de capacitación que se imparten previo a cada operativo en campo. 3. Realizar reuniones con el personal entrevistador de los operativos en campo, a efecto de despejar dudas acerca del procedimiento o metodología a llevar a cabo en cada operativo. 4. Realizar los trámites necesarios a efecto de que se lleven a cabo las comisiones encomendadas a los servidores públicos de la DGGPB, así como realizar el finiquito de las mismas. 		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Técnico Superior o Universitario
		Grado de Avance	Terminado o Pasante
	Experiencia laboral	Area de Estudio	Ciencias Sociales y Administrativas
		Carrera	Ciencias Políticas y Administración Pública
	Evaluaciones de habilidades	1 año de experiencia en:	
		Grupo de Experiencia	Area de Experiencia
	Capacidades técnicas	1. Trabajo en equipo 2. Orientación a resultados	
	Idiomas	No	
Otros conocimientos	Microsoft Office		
Requisitos adicionales	Necesidad para viajar siempre		

Bases de participación	
1. 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

	<p>pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal; así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.</p> <p>Los participantes deberán verificar las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicado en el portal www.trabajaen.gob.mx.</p>
<p>2. Documentación requerida</p>	<p>Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Currículum vitae detallado y actualizado con fotografía. Incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada. 2. Currículum impreso de la página electrónica trabajaen. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. Para los casos en que el requisito académico sea "Titulado" sólo se aceptará Título o Cédula Profesional. En los casos en los que el requisito académico es "Terminado o Pasante" sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En caso de haber obtenido el Título Profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente convocatoria, se podrá acreditar la obtención del mismo con el acta del examen profesional debidamente firmado y sellado por la Institución Educativa correspondiente. La acreditación de títulos o grados de los aspirantes se realizará a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP); en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP. 5. Constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto (constancias laborales, hoja única de servicio, talones de pago, contratos y hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). La documentación comprobatoria deberá estar membretada y sellada. 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. 6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente o cédula profesional). 7. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). Escritos bajo protesta de decir verdad (los cuales se encuentran disponibles en la página electrónica www.sedesol.gob.mx, en la ruta: Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Formatos): <ul style="list-style-type: none"> • 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 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. • De decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera Titular. 8. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (Hoja de Bienvenida). 9. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso que existan Servidores Públicos de Carrera que concursen para una plaza de un rango superior al puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos evaluaciones del desempeño anuales en el puesto actual como Servidores Públicos de Carrera Titulares, que sean consecutivas e inmediatas anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente. Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos una evaluación anual del desempeño como Servidores Públicos de Carrera Titulares,

	<p>además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</p> <p>10. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberá proporcionar documentos que acrediten cursos, diplomados, maestrías o doctorados que complementen, el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero, se aplicará lo señalado en el punto número 4.</p> <p>A fin de valorar el mérito en lo correspondiente a los logros en cada materia específica del puesto, se deberá proporcionar: distinciones, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado, reconocimientos, cartas de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc., emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales.</p> <p>En lo relativo a los logros en materia de desarrollo social deberán se proporcionar reconocimientos, cartas de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc., emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales.</p> <p>11. 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 de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</p> <p>No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx. Si no se cuenta con esta información en el momento señalado será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes.</p> <p>Es importante señalar que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de trabajaen, será causa de descarte.</p> <p>La Secretaría de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta 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 Desarrollo Social, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>
3. 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 en el momento que acepte las bases, este número de folio servirá para formalizar su inscripción 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.
4. Reactivación de folio	De conformidad con los Oficios Circulares SSFP/ICC/285/2007 y SSFP/ICC/541/2007, emitidos por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación de la Secretaría de la Función Pública, los Comités Técnicos de Selección de las plazas sujetas a concurso acordaron que no se permitirá la reactivación de folios.
5. Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica. Sin embargo, previo acuerdo, y notificación correspondiente a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario.
6. Temarios y guías	<p>Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Desarrollo Social, ruta: www.sedesol.gob.mx/ Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Guías de Estudio a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>La guía para la Evaluación de Aptitud del Servicio Público está disponible en: www.trabajaen.gob.mx/ Documentos e Información Relevante</p>
7. Presentación de evaluaciones	<p>La Secretaría de Desarrollo Social, comunicará, con dos días de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas.</p> <p>Cabe señalar que las evaluaciones de conocimientos, habilidades y el cotejo documental se llevarán a cabo en la Ciudad de México en Paseo de la Reforma 51, piso 5o., Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030.</p> <p>Se solicita a los aspirantes presentarse con 20 minutos de antelación a la aplicación correspondiente.</p>
8. Publicación de	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal

resultados	de www.trabajaen.gob.mx identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
9. Declaración de concurso desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
10. Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 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 concursante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Desarrollo Social, en avenida Paseo de la Reforma No. 116, piso 11, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600 en México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
11. 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.

Etapas del concurso

12. Sistema de puntuación	<p>El sistema de puntos se integra de la siguiente forma:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos. b) Evaluación de conocimientos, misma que considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70% sobre 100%. c) Para efectos de la evaluación de las habilidades, conforme a las atribuciones estipuladas en la normatividad aplicable, los comités han determinado optar por llevar a cabo la aplicación de herramientas diversas a las que la Secretaría de la Función Pública provee. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria. Los puntajes obtenidos en el Examen de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, serán considerados para elaborar el orden de prelación, de acuerdo a los siguientes: <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th colspan="6" style="text-align: center;">Puntos de Ponderación</th> </tr> <tr> <th style="text-align: center;">Nivel</th> <th style="text-align: center;">Examen de Conocimientos</th> <th style="text-align: center;">Evaluaciones de Habilidades</th> <th style="text-align: center;">Evaluación de la Experiencia</th> <th style="text-align: center;">Valoración del Mérito</th> <th style="text-align: center;">Entrevista</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Enlace</td> <td style="text-align: center;">30</td> <td style="text-align: center;">20</td> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">30</td> </tr> </tbody> </table> <p>De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto a entrevista.</p> <p>I. Etapa de Revisión Curricular.</p> <p>Con fundamento en el numeral 21 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en Trabajaen, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, Trabajaen le asignará un número de folio de registro general. El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación al aspirante por el portal Trabajaen, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases.</p> <p>El folio servirá para formalizar su registro, así como para identificarlos durante el</p>	Puntos de Ponderación						Nivel	Examen de Conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista	Enlace	30	20	10	10	30
Puntos de Ponderación																			
Nivel	Examen de Conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista														
Enlace	30	20	10	10	30														

	<p>desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.</p> <p>II. Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 puntos en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte en caso de obtener una calificación inferior a 70 puntos. Las evaluaciones de habilidades consistirán en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades, la cual no tendrá calificación mínima aprobatoria. Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte.</p> <p>III. Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. Esta etapa se desarrollará de conformidad a la metodología y escalas de calificación de la evaluación de la experiencia y valoración del mérito (www.spc.gob.mx, dando clic en red de ingreso). De igual manera se llevará a cabo la valoración de aptitud que tiene carácter referencial y no descarta del concurso; así como el cotejo documental en el que los aspirantes deberán presentar las evidencias documentales que acrediten que cumplen con el perfil de la plaza en concurso.</p> <p>IV. Entrevista. De conformidad a lo señalado en el artículo 36 del RLSPC "Comité Técnico de Selección siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista que elegirá de entre ellos a los que considere aptos para el puesto. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas, el Comité Técnico de Selección, en caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista se continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado"; de igual forma, y en atención a lo dispuesto en el numeral 29 Inciso e), de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso "el número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de tres, si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos apruebe las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos". El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considera los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contexto • Estrategia o acción • Resultado y participación <p>V. Etapa de Determinación. En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo al numeral 70 de los Lineamientos de Operación del Subsistema de Ingreso), resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de determinación, declarando:</p> <p>a) Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor calificación definitiva, y</p> <p>b) Al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el inciso anterior:</p> <ol style="list-style-type: none"> i. Comunique a la dependencia antes o en la fecha señalada para tal afecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o ii. No se presente al tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada. <p>c) Desierto el concurso.</p>																									
13. Calendario	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Actividad</th> <th style="text-align: center;">Etapas del concurso</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td> <td>14/04/2010</td> </tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)</td> <td>14/04/2010 al 28/04/2010</td> </tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)</td> <td>14/04/2010 al 28/04/2010</td> </tr> <tr> <td>Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)</td> <td>A partir del 29/04/2010</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de habilidades</td> <td>A partir del 29/04/2010</td> </tr> <tr> <td>Cotejo documental</td> <td>A partir del 29/04/2010</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de Experiencia</td> <td>A partir del 29/04/2010</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de Aptitud del Servicio Público</td> <td>A partir del 29/04/2010</td> </tr> <tr> <td>Valoración del Mérito</td> <td>A partir del 29/04/2010</td> </tr> <tr> <td>Entrevista</td> <td>A partir del 29/04/2010</td> </tr> <tr> <td>Determinación</td> <td>A partir del 29/04/2010</td> </tr> </tbody> </table>	Actividad	Etapas del concurso	Publicación de convocatoria	14/04/2010	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	14/04/2010 al 28/04/2010	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	14/04/2010 al 28/04/2010	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 29/04/2010	Evaluación de habilidades	A partir del 29/04/2010	Cotejo documental	A partir del 29/04/2010	Evaluación de Experiencia	A partir del 29/04/2010	Evaluación de Aptitud del Servicio Público	A partir del 29/04/2010	Valoración del Mérito	A partir del 29/04/2010	Entrevista	A partir del 29/04/2010	Determinación	A partir del 29/04/2010	
Actividad	Etapas del concurso																									
Publicación de convocatoria	14/04/2010																									
Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	14/04/2010 al 28/04/2010																									
Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	14/04/2010 al 28/04/2010																									
Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 29/04/2010																									
Evaluación de habilidades	A partir del 29/04/2010																									
Cotejo documental	A partir del 29/04/2010																									
Evaluación de Experiencia	A partir del 29/04/2010																									
Evaluación de Aptitud del Servicio Público	A partir del 29/04/2010																									
Valoración del Mérito	A partir del 29/04/2010																									
Entrevista	A partir del 29/04/2010																									
Determinación	A partir del 29/04/2010																									
14. Etapa de entrevista	Para estas plazas en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la																									

	<p>herramienta www.trabajaen.gob.mx.</p> <p>En caso de empate en quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación pasarán a la etapa de entrevista el total de aspirantes que compartan este lugar.</p> <p>Se consideran finalistas aquellos candidatos a los que después de haberseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las etapas previas obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el Comité Técnico de Selección.</p>
15. Determinación y reserva	<p>Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Desarrollo Social, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Desarrollo Social, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</p> <p>Los resultados de la entrevista, se registrarán en el acta correspondiente. Los aspirantes deberán obtener en ésta una calificación ponderada de todas las evaluaciones de 70 puntos, para ser considerados finalistas y parte de la Reserva de Aspirantes.</p>

Resolución de dudas

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el número telefónico: 5141-7900, Exts. 55640, 55636 y 55638, para las entidades federativas: 01 800 0073 705, mismas extensiones (sin costo alguno) con horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 Hrs., en la Subdirección de Ingreso de la Secretaría de Desarrollo Social, ubicada en Av. Paseo de la Reforma 51, piso 5o., Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030, México, D.F.

Ciudad de México, D.F., a 14 de abril de 2010.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Desarrollo Social

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

El Secretario Técnico

Director General de Recursos Humanos

Ing. Antonio López López

Rúbrica.

TEMARIOS

ANALISTA DEL PADRON DE BENEFICIARIOS

1. Ley General de Desarrollo Social,
Título Tercero. Capítulo. 1, pág. 4
Título Quinto, Capítulo I y Artículo 72
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
2. Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social.
Capítulo VIII. Art. 21.
<http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/95-%20Reglamento%20Interior%20de%20la%20Secretaría%20de%20Desarrollo%20Social.pdf>
3. Presupuesto de Egresos de la Federación.
Completo
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
4. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Completo
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
5. Paola Stephany; Diccionario de Contabilidad; Primera Edición; Ed. CEIDSA; 1996; p.11. y p.169
6. Manual para la Operación de Archivos.
<http://www.sedesol.gob.mx/index/index.php?sec=802224>
7. Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones de la Administración Pública Federal (Publicadas en el Diario Oficial de la Federación el día 28/12/2007.
www.normateca.gob.mx
8. Manual del Sistema de Pagos
Completo
http://intranet/sipag/Manual_del_Sipag%20_2007.pdf
http://es.wikipedia.org/wiki/Sistema_de_informacion%C3%B3n

- 9. Lineamientos Normativos para la Integración, Operación y Mantenimiento de los Padrones de los Programas Sociales.
Completo
<http://sedesol2006.sedesol.gob.mx>
- 10. Manual de Organización de la Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios.
www.normateca.gob.mx

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 07/2010

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, y numerales 34, 35, 36 y 43 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, 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	Dirección General Adjunta de Cooperación Internacional		
Código de puesto	16-109-1-CFLB001-0000078-E-C-T		
Nivel administrativo	LB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$98,772.26 (noventa y ocho mil setecientos setenta y dos 26/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Unidad Coordinadora de Asuntos Internacionales	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Contribuir en la elaboración de lineamientos y propuestas en materia de medio ambiente y recursos naturales, que atiendan los intereses y prioridades de México ante foros e instancias internacionales a través de la coordinación intra e interinstitucional. 2. Atender reuniones y procesos de consulta internacionales en temas ambientales y de recursos naturales, tanto a nivel bilateral como regional. 3. Contribuir al cumplimiento de los compromisos contraídos por México como resultado de su participación o membresía en programas o agencias internacionales. 4. Promover la generación de proyectos y programas del sector ambiental en el país, por medio de las herramientas de cooperación internacional existentes y de la identificación de fuentes nuevas. 5. Apoyar en la realización del programa de trabajo y las actividades relacionadas con el sistema de planeación estratégica y acciones de programación. 6. Coadyuvar y supervisar la realización de las labores de seguimiento de las agendas de cambio climático, cooperación bilateral y comercio y medio ambiente. 7. Apoyar en la coordinación y atención de los mecanismos de información y consulta respecto a la agenda ambiental internacional. 		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional. Grado de avance: Titulado Carrera genérica: <ol style="list-style-type: none"> 1. Administración; 2. Ciencias políticas y administración pública; 3. Economía; 4. Relaciones internacionales; 5. Derecho. 	
	Experiencia laboral	Cuatro años de experiencia genérica: <ol style="list-style-type: none"> 1. Relaciones internacionales 2. Ciencias políticas 3. Economía internacional 	
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Visión estratégica (para Nivel 5 Director General Adjunto)	

	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Estrategia internacional en materia ambiental 2. Política ambiental internacional
	Idiomas extranjeros	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces
Temario	Dirección General Adjunta de Cooperación Internacional	
Tema 1:	La Administración Pública Federal en México	
	Bibliografía	
	<ul style="list-style-type: none"> Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Título segundo. 	
	<ul style="list-style-type: none"> Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Artículo 8 	
	<ul style="list-style-type: none"> Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Artículos 1, 2, 3, 10 al 25, 32 bis. 	
Tema 2:	Problemas y prioridades de México en materia de medio ambiente y recursos naturales	
	Subtema 1:	La SEMARNAT <ul style="list-style-type: none"> Misión, Visión y Objetivos Generales Objetivos Estratégicos Estructura Orgánica Reglamento interno http://www.semarnat.gob.mx/QUEESSEMARNAT/Pages/inicio.aspx
	Subtema 2:	Marco legal y problemas ambientales de México
	Bibliografía	
	Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas Artículos 15 al 22 Bis.	
	Subtema 3:	Política ambiental y orientaciones de política en México 2007-2012
	Bibliografía	
	Programa Nacional de Desarrollo 2007-2012 http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/ Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales 2007-2012 http://www.semarnat.gob.mx/queessemarnat/programas/Pages/PSMARN.aspx	
Tema 3:	Capacidades institucionales para la gestión ambiental	
	Bibliografía	

	<p>Documentos convenidos en la CNUMAD, Conferencia de las Naciones Unidas sobre el Medio Ambiente y el Desarrollo, (también conocida como Cumbre para la Tierra) Río de Janeiro, Brasil, 1992) http://www.un.org/spanish/conferences/wssd/uncedddocs.html</p> <p>Guimaraes, R. / Bárcena, A.: El desarrollo sustentable de América Latina y el Caribe desde Río 1992 y los nuevos imperativos de institucionalidad, en: Ezcurra Exequiel, Leff Enrique, Pisanty Irene y Romero Lankao Patricia (compiladores), "La transición hacia el desarrollo sustentable: Perspectivas de América Latina y el Caribe", SEMARNAT-INE, UAM y PNUMA. Primera Edición, 2002; pp.15-34</p> <p>http://www.eclac.cl/publicaciones/xml/9/10879/lcr2098e.pdf</p> <p>Zarsky, L. 1997. Stuck in the Mud? Nation-States, Globalization and the www.nautilus.org/papers/enviro/zarsky_mud.html</p> <p>http://www2.ine.gob.mx/</p> <p>Gabaldón, A.R./ Rodríguez, M.: Evolución de las políticas e instituciones ambientales: ¿hay motivos para estar satisfechos?: en: Ezcurra Exequiel, Leff Enrique, Pisanty Irene y Romero Lankao Patricia (compiladores), op. cit.; pp. 35-60.</p> <p>http://www.manuelrodriguezbecerra.com/bajar/evolucion.pdf</p> <p>Quiroga, R: Información y participación en el desarrollo de la sustentabilidad en América Latina, en: Ezcurra Exequiel, Leff Enrique, Pisanty Irene y Romero Lankao Patricia (compiladores), op. cit.; pp. 115-139.</p> <p>http://www.otrodesarrollo.com/desarrollosostenible/Indicadores</p> <p>Philippi Jr, A. / Soares Tenorio J.A. / Calderoni, S.: Política científica, financiamiento y transferencia de tecnología para el Desarrollo Sustentable, en: Ezcurra Exequiel, Leff Enrique, Pisanty Irene y Romero Lankao Patricia (compiladores), op. cit.; pp. 441-457.</p> <p>http://www2.ine.gob.mx/publicaciones/libros/363/cap21.html</p> <p>Millennium Ecosystem Assessment, 2005. Ecosystems and Human Well-being: Synthesis. Island Press, Washington, DC. World Resources Institute</p> <p>http://www.millenniumassessment.org/en</p>
Tema 4:	Aspectos económicos para el fomento ambiental
	Bibliografía
	Azqueta, D, Introducción a la economía ambiental, McGraw-Hill, 2002, Cap. 9 (pp. 237-268).
Tema 5:	Funciones y modalidades de la cooperación internacional
	Bibliografía
	<ul style="list-style-type: none"> Ley sobre la Celebración de Tratados <p>http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/216.pdf</p>
	<ul style="list-style-type: none"> Lozoya Jorge Alberto, Abarca Ayala Abel, Alcázar Marco Antonio, García-López Loaeza Agustín, Nualart Jaime, "La nueva política mexicana de cooperación internacional", Secretaría de Relaciones Exteriores, Instituto Mexicano de Cooperación Internacional, Primera edición, 1999, Miguel Angel Porrúa Editores, pp. 11-32. <p>http://revistas.colmex.mx/revistas/7/art_7_909_6234.pdf</p> <ul style="list-style-type: none"> Pérez Bravo, Alfredo y Sierra, Iván: "Cooperación técnica internacional, la dinámica internacional y la experiencia mexicana", Secretaría de Relaciones Exteriores, Instituto Mexicano de Cooperación Internacional, Primera edición, 1998, Miguel Angel Porrúa Editores. Cap. 1, 2, 3 (sólo pp. 55-73), 4 (pp. 115-129, 162-172) y 5.
Tema 6:	La agenda internacional para el desarrollo
	Bibliografía
	<ul style="list-style-type: none"> Consenso de Monterrey de la Conferencia Internacional en Financiamiento para el Desarrollo <p>http://www.unctad.org/sp/docs/aconf198d11_sp.pdf</p> <ul style="list-style-type: none"> Declaración de Doha sobre la financiación para el desarrollo encargada de examinar la aplicación del Consenso de Monterrey <p>http://www.un.org/esa/ffd/doha/documents/Doha_Declaration_FFD.pdf</p> <ul style="list-style-type: none"> Declaración de París sobre la eficacia de la Ayuda al Desarrollo <ul style="list-style-type: none"> http://www.oecd.org/dataoecd/53/56/34580968.pdf <p>Objetivos de Desarrollo del Milenio</p> <p>www.un.org/spanish/millenniumgoals/</p> <p>http://mdgs.un.org/unsd/mdg/Resources/Static/Products/Progress2008/MDG_Report_2008</p> <ul style="list-style-type: none"> El Fondo Mundial para el Medio Ambiente (GEF) <p>www.gefweb.org</p>
Tema 7:	Cooperación internacional en materia de medio ambiente y recursos naturales

	Subtema 1:	Cooperación internacional y medio ambiente a partir de la Cumbre de Río
		Lichtinger, V. / Glender, A. (comp.): La diplomacia ambiental: México y la Conferencia de las Naciones Unidas sobre Medio Ambiente y Desarrollo; FCE/SRE Cuarta parte (pp. 233-333). Pérez Bravo, Alfredo y Sierra, Iván: "Cooperación técnica internacional, la dinámica internacional y la experiencia mexicana", Secretaría de Relaciones Exteriores, Instituto Mexicano de Cooperación Internacional, Primera edición, 1998, Miguel Angel Porrúa Editores, pp. 142-148.
	Subtema 2:	La cooperación bilateral y regional en materia de medio ambiente y recursos naturales <ul style="list-style-type: none"> • El trabajo con las Agencias de Cooperación Internacional • Cooperación Norte-Sur • Cooperación Sur-Sur • Cooperación triangular • Cooperación regional mesoamericana Algunas páginas web de interés son: http://www.semarnat.gob.mx/presenciainternacional/Pages/inicio.aspx www.aecid.org.mx http://ukinmexico.fco.gov.uk/es http://www.jica.go.jp/mexico/espanol/ http://www.usaid.gov/espanol/america_central.html http://www.gtz.de/en/weltweit/lateinamerika-karibik/638.htm http://www.ccad.ws/ http://www.proyectomesoamerica.org/ http://www.semarnat.gob.mx/presenciainternacional/instrumentosambientales/De%20cooperacin%20regional/EMSA.pdf http://dgctc.sre.gob.mx/
Tema 8:	Cambio Climático	
	Subtema 1:	La Convención Marco de las Naciones Unidas sobre el Cambio Climático y su Protocolo de Kioto.
		Bibliografía Convención Marco de las Naciones Unidas sobre el Cambio Climático, Naciones Unidas, 1992, Art. 1, Art. 2, Art. 3 y Art. 4 párrafo 1 y Párr. 2 a). Protocolo de Kioto de la Convención Marco de las Naciones Unidas sobre el Cambio Climático, Naciones Unidas, 1997, Art. 3 Párr.1, Art. 10 y Art. 12. Plan de Acción de Bali, Decisión 1/CP.13, Referencia: FCCC/CP/2007/6/Add.1, págs 3-6. The Copenhagen Accord, UNFCCC, 2009. Report of the Ad Hoc Working Group on Long-term Cooperative Action under the Convention on its eighth session, held in Copenhagen from 7 to 15 December 2009. Símbolo del documento: FCCC/AWGLCA/2009/17. 5 de febrero de 2010. Report of the Ad Hoc Working Group on Further Commitments for Annex I Parties under the Kyoto Protocol on its tenth session, held in Copenhagen from 7 to 15 December 2009. Símbolo del documento: FCCC/KP/AWG/2009/17. 28 de enero de 2010.
	Subtema 2:	México frente al cambio climático.
		Bibliografía Fernando Tudela, "México y la participación de países en desarrollo en el régimen climático", en Martínez Julia (comp.), Cambio Climático: una visión desde México, México, INE, 2004, págs. 155-175. CICC, 2007. Estrategia Nacional de Cambio Climático. Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales Programa Especial de Cambio Climático 2009-2012. Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales La Economía del Cambio Climático en México, coordinador Dr. Luis Miguel Galindo Paliza. Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de Medio Ambiente y Recursos Naturales, Universidad Nacional Autónoma de México.

	Subtema 3:	Instituciones para la atención del cambio climático
		Bibliografía Decreto de Creación de la Comisión Intersecretarial de Cambio Climático, DOF, 25 de abril de 2005.

Nombre del puesto	Subdirección de Vinculación y Gestión de la Participación Ciudadana		
Código de puesto	16-116-1-CFNC003-0000059-E-C-T		
Nivel administrativo	NC3	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$47,890.93 (cuarenta y siete mil ochocientos noventa 93/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Unidad Coordinadora de Participación Social y Transparencia	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> Asesorar en la planeación y desarrollo de las sesiones reglamentarias y de los órganos de apoyo de los consejos consultivos para el desarrollo sustentable y otros consejos del sector. Dar seguimiento y gestionar la atención a los acuerdos y recomendaciones, emitidas por los consejos consultivos para el desarrollo sustentable, en coordinación con las unidades administrativas y órganos desconcentrados competentes. Coordinar e instrumentar mecanismos de vinculación de los consejos consultivos para el desarrollo sustentable con otros órganos consultivos o técnicos del sector, para promover el intercambio de información y experiencias, así como la gestión conjunta de sus observaciones y recomendaciones. Evaluar el funcionamiento y operación de los consejos consultivos para el desarrollo sustentable y otros consejos del sector. Coordinar y facilitar la participación de los sectores de la sociedad en ventanas de diálogo, donde se emitan aportaciones, opiniones y puntos de vista de diversos actores interesados en la conservación y desarrollo sustentable de los recursos naturales. Proponer y organizar ventanas de diálogo con distintos sectores de la sociedad, para recoger opiniones, aportaciones y recomendaciones de los distintos sectores de la sociedad respecto de temáticas específicas de sector ambiental. Diseñar en coordinación con las unidades administrativas responsables del sector, mecanismos para promover la inclusión de las opiniones, aportaciones y recomendaciones de los distintos sectores de la sociedad en los distintos planes, programas, estrategias, proyectos del sector ambiental. Integrar información relativa a la participación ciudadana a fin de que sirva como insumo para el desarrollo, formulación e implementación del índice de participación. 		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional. Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: <ul style="list-style-type: none"> Humanidades; Educación; Ciencias sociales; Antropología; Sociología; Psicología. 	
	Experiencia laboral	Cuatro Años de Experiencia Genérica: <ol style="list-style-type: none"> Problemas sociales Geografía regional Sociología cultural Cambio y desarrollo social Etnografía y etnología 	
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	<ol style="list-style-type: none"> Orientación a Resultados Visión Estratégica (Nivel 3 Subdirector de Area)	

Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Administración de programas de subsidio en la SEMARNAT. 2. Consultoría en el sector público.
Idiomas extranjeros	No se requiere
Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Temario:	Subdirección de Vinculación y Gestión de la Participación Ciudadana		
Tema 1:	Marco jurídico		
	Subtema 1:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	
		Bibliografía	
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Capítulo primero de las garantías individuales. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, capítulo II de la competencia de las secretarías de estado, departamentos administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal. Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente, Capítulo I, Normas Preliminares, Título Quinto, Participación Social e Información Ambiental. Ley Federal del Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil, capítulo primero disposiciones generales.	
		Página Web	
		www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/pdf/1.pdf www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/pdf/153.pdf www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/pdf/148.pdf www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/pdf/266.pdf	
Tema 2:	Atribuciones de la SEMARNAT		
	Subtema 1:	Reglamento interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales	
		Bibliografía	
		Reglamento interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales	
		Página Web	
		www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/reglamento%20del%20sector/REGLAMEN TO%20INTERIOR%20SEMARNAT%20ACTUALIZACION%20DOF%2024%20AGO%2009.pdf	
Tema 3:	Que hacer de la unidad coordinadora de participación social y transparencia		
	Subtema 1:	Participación social y transparencia	
		Página Web	
		www.semarnat.gob.mx/participacionsocial/pages/participaci%c3b3socialytrans parencia.aspx	
Tema 4:	Estrategia nacional de participación ciudadana en el sector ambiental		
	Subtema 1:	ENAPCI	
		Página Web	
		www.semarnat.gob.mx/participacionsocial/documents/ENAPCI%202sep08.pdf	
Tema 5:	Mecanismos de participación ciudadana		
	Subtema 1:	Organos de participación ciudadana	
		Página Web	
		www.semarnat.gob.mx/participacionsocial/mecanismosdeparticipacion/paginas/organosconsulta.aspx	
Tema 6:	Consejos consultivos para el desarrollo sustentable		
	Subtema 1:	Generación actual. Generaciones anteriores	
		Página Web	
		http://consejos.semarnat.gob.mx/main_pages.html http://ccds.semarnat.gob.mx/	

Nombre del puesto	Jefatura de la Unidad de Gestión Ambiental		
Código de puesto	16-123-1-CFNB001-0000007-E-C-D		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro 15/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación en el Estado de Baja California Sur	Sede	Baja California Sur

Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar los estudios de riesgos ambientales que presenten los responsables de la realización de actividades riesgosas en establecimientos en operación, así como los programas de contingencia ambiental. 2. Valorar las solicitudes de autorización de instalación y operación de sistemas para la recolección, almacenamiento, transporte, alojamiento, reúso, tratamiento, reciclaje, incineración y disposición final de residuos peligrosos. 3. Intervenir en la tramitación y revisión de la documentación relativa al control administrativo para las autorizaciones y dictámenes de impacto ambiental en materia de residuos peligrosos. 4. Evaluar las solicitudes de autorización de movimiento transfronterizo de materiales y residuos peligrosos, de acuerdo a las disposiciones jurídicas vigentes. 5. Difundir y aplicar las políticas de gestión de calidad del aire y manejo sustentable de cuencas atmosféricas y sobre materiales, sustancias, residuos peligrosos y actividades altamente riesgosas. 6. Formular propuestas de aplicación de instrumentos de prevención y control integrado de la contaminación, de acuerdo con los principios de modernización de la regulación y manejo sustentable de las cuencas atmosféricas. 7. Llevar el control de los avances de abatimiento de emisiones y descargas contaminantes al aire y proponer lineamientos para el manejo sustentable de las cuencas atmosféricas, en coordinación con la Dirección General de Gestión de la Calidad del Aire y Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes y la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente. 8. Integrar un plan de desarrollo regional aplicando los instrumentos normativos y de fomento a la política ambiental considerando e involucrando a los diferentes grupos sociales de la región. 	
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional.
		Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: 1. No aplica (Abierto a todas las carreras)
	Experiencia laboral	Cuatro Años de Experiencia Genérica: <ol style="list-style-type: none"> 1. Administración pública 2. Ingeniería y tecnología del medio ambiente 3. Antropología social 4. Ciencia forestal 5. Economía sectorial 6. Derecho y legislación nacionales 7. Ciencias políticas 8. Medio ambiente 9. Sociología general
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	Orientación a Resultados Visión Estratégica (Para Nivel 3 Subdirector de Area)
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	Análisis del Desarrollo Sustentable Manejo de recursos naturales y planeación ambiental
	Idiomas extranjeros	No Aplica
Otros	Disponibilidad para viajar: a veces	

Temario:	Jefe de la Unidad de Gestión Ambiental Delegación Federal en Baja California Sur	
Tema 1:	Conocimientos Generales sobre Gestión Ambiental	
	Subtema 1:	Calidad del aire

		Bibliografía
		Aguiló, M. et al., 1998. Guía para la elaboración de estudios del medio físico. Ministerio de Medio Ambiente. ISBN: 84-8320-054-6.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		LAU, COA, RETC, contaminación
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/gestionambiental/calidaddelaire/Pages/inicio.aspx
	Subtema 2:	Materiales y actividades riesgosas
		Bibliografía
		Guía para el Cumplimiento de Obligaciones Contenidas en la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos y su Reglamento (Primera impresión, julio 2009). Guía de Procedimientos para la Solicitud de Trámites en Materia de Residuos Peligrosos y/o Sitios Contaminados (Trámites derivados de la Ley General para prevención y Gestión Integral de los residuos peligrosos y su reglamento.) (1a. edición noviembre 2008). Guía de procedimiento para la solicitud de trámites en materia de residuos peligrosos y/o sitios contaminados
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Materiales peligrosos, residuos peligrosos, sitios contaminados, generadores
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/gestionambiental/materialesyactividadesriesgosas/Pages/default.aspx
	Subtema 3:	Impacto y riesgo ambiental
		Bibliografía
		García Alvarez, A. 1994. Guía práctica de evaluación de Impacto Ambiental.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Impacto Ambiental, evaluación, modalidades, impacto residual, medidas de mitigación.
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/gestionambiental/impactoambiental/Pages/default.aspx
	Subtema 4:	Forestal y suelos
		Bibliografía
		Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable, Título segundo capítulos I y II; Título séptimo capítulo I
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Aprovechamiento forestal
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/gestionambiental/forestalysuelos/Pages/default.aspx
	Subtema 5:	Vida silvestre
		Bibliografía
		Ley General de Vida Silvestre. Título I artículos 3o. y 4o; Título VI Capítulo I Artículos 56, 58 y 60TER; Capítulo V Artículo 99.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Especies en estatus de protección, especies y poblaciones en riesgo, ecosistemas críticos
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/gestionambiental/vidasilvestre/Pages/default.aspx
Tema 2:	Impacto Ambiental	
	Subtema 1:	Fundamentos legales
		Bibliografía
		LGEEPA, Título Primero Capítulos I, III y V; Reglamento en materia de evaluación del impacto ambiental.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Impacto ambiental, modalidades, tipos de resoluciones, criterios para rechazar.
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/gestionambiental/impactoambiental/Pages/default.aspx

		aspx
	Subtema 2:	Procedimiento y metodología de la evaluación del Impacto Ambiental
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de evaluación del Impacto Ambiental, Capítulo III García Alvarez, A. 1994. Guía práctica de evaluación de Impacto Ambiental.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Componentes de una MIA, tiempos
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/gestionambiental/impactoambiental/Pages/default.aspx
	Subtema 3:	Técnicas de identificación de impactos
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de evaluación del Impacto Ambiental, Capítulo III Artículos 3o., 5o., 12 y 13
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Matrices, superposición de mapas
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/gestionambiental/impactoambiental/Pages/default.aspx
	Subtema 4:	Medidas de mitigación
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de evaluación del Impacto Ambiental, Capítulo III Artículo 3o..
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Medidas de mitigación, impacto ambiental residual, medidas de prevención, impacto ambiental significativo o relevante, impacto ambiental sinérgico.
	Subtema 5:	Manifestaciones de Impacto Ambiental
		Bibliografía
		Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, Título Primero Capítulo V; Reglamento en materia de evaluación del impacto ambiental, Artículos 10 al 18.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Tipos de MIAs, secciones de una MIA, integración de expedientes.
Tema 3:	Riesgo ambiental	
	Subtema 1:	Actividades altamente riesgosas
		Bibliografía
		Ley General para la prevención y gestión integral de residuos, Títulos segundo, cuarto, quinto y sexto
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Residuos, registros, generadores, manejo de residuos.
	Subtema 2:	Estudios preventivos
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de evaluación del Impacto Ambiental, Capítulo IV.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Informe preventivo.
	Subtema 3:	Fundamento jurídico de los estudios de riesgo ambiental
		Bibliografía
		Ley General para la prevención y gestión integral de residuos
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesyformas/Pages/inicio.aspx
Tema 4:	Normatividad	
	Subtema 1:	Leyes relevantes para la Gestión Ambiental
		Bibliografía
		Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente capítulos I y II;

		Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos y su Reglamento títulos primero y segundo; Ley de Aguas Nacionales título primero; Ley Federal de Derechos título I, capítulo XIII
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesyformas/Pages/inicio.aspx
	Subtema 2:	Reglamentos
		Bibliografía
		Reglamentos de la LGEEPA en materia de evaluación del Impacto Ambiental, capítulo I; en materia de prevención y control de contaminación de la atmósfera, capítulo I; y en materia de emisiones y transferencia de contaminantes, capítulo I.
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesyformas/Pages/inicio.aspx
	Subtema 3:	Normas Oficiales Mexicanas
		Bibliografía
		LGEEPA Artículos 36, 37 y 37bis; NOM-054-SEMARNAT-1993, NOM-098-SEMARNAT-2002, NOM-052-SEMARNAT-1993, NOM-085-SEMARNAT-1994, NOM-083-SEMARNAT-1994, NOM-053-SEMARNAT-1993, NOM-087-SEMARNAT-2002, NOM-145-SEMARNAT-2003, NOM-059-SEMARNAT-2001.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Normas Oficiales Mexicanas, guías.
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesyformas/normateca/Pages/inicio.aspx
	Subtema 4:	Reglamento Interior de la SEMARNAT
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la SEMARNAT
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Competencias, Delegaciones Federales, Artículos 2 y 39.
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesyformas/Pages/inicio.aspx
	Subtema 5:	Código Penal
		Bibliografía
		Código Penal Federal, Título vigesimoquinto delitos contra el ambiente y la gestión ambiental; capítulos primero al quinto
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Actividades tecnológicas peligrosas, biodiversidad, bioseguridad, delitos contra la gestión ambiental, delitos contra el ambiente.
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesyformas/Pages/inicio.aspx
	Subtema 3:	Acuerdos
		Bibliografía
		Protocolo de Kyoto, Primer y segundo listado de actividades altamente riesgosas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Acuerdos y convenios internacionales, fundamentos jurídicos.
		Página Web
		Varios sitios.

Nombre del puesto	Jefatura de la Unidad de Gestión Ambiental		
Código de puesto	16-126-1-CFNB001-0000005-E-C-D		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro 15/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación en el Estado de Colima	Sede	Colima
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Evaluar los estudios de riesgos ambientales que presenten los responsables de la realización de actividades riesgosas en establecimientos en operación,		

	<p>así como los programas de contingencia ambiental.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Valorar las solicitudes de autorización de instalación y operación de sistemas para la recolección, almacenamiento, transporte, alojamiento, reúso, tratamiento, reciclaje, incineración y disposición final de residuos peligrosos. 3. Intervenir en la tramitación y revisión de la documentación relativa al control administrativo para las autorizaciones y dictámenes de impacto ambiental en materia de residuos peligrosos. 4. Evaluar las solicitudes de autorización de movimiento transfronterizo de materiales y residuos peligrosos, de acuerdo a las disposiciones jurídicas vigentes. 5. Difundir y aplicar las políticas de gestión de calidad del aire y manejo sustentable de cuencas atmosféricas y sobre materiales, sustancias, residuos peligrosos y actividades altamente riesgosas. 6. Formular propuestas de aplicación de instrumentos de prevención y control integrado de la contaminación, de acuerdo con los principios de modernización de la regulación y manejo sustentable de las cuencas atmosféricas. 7. Llevar el control de los avances de abatimiento de emisiones y descargas contaminantes al aire y proponer lineamientos para el manejo sustentable de las cuencas atmosféricas, en coordinación con la Dirección General de Gestión de la Calidad del Aire y Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes y la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente. 8. Integrar un plan de desarrollo regional aplicando los instrumentos normativos y de fomento a la política ambiental considerando e involucrando a los diferentes grupos sociales de la región.
--	---

Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional.
		Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: 1. No aplica (Abierto a todas las carreras)
	Experiencia laboral	Cuatro Años de Experiencia Genérica: <ol style="list-style-type: none"> 1. Administración pública 2. Ingeniería y tecnología del medio ambiente 3. Antropología social 4. Ciencia forestal 5. Economía sectorial 6. Derecho y legislación nacionales 7. Ciencias políticas 8. Medio ambiente 9. Sociología general
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados 2. Visión Estratégica (Para Nivel 3 Subdirector de Area)
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Análisis del Desarrollo Sustentable 2. Manejo de recursos naturales y planeación ambiental
	Idiomas extranjeros:	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Temario:	Jefe de Unidad de Gestión Ambiental Delegación Colima	
Tema 1:	Legislación Ambiental	
	Subtema 1:	Facultades y Competencias
	Bibliografía	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Artículos 8o. y 27o.).

		<ul style="list-style-type: none"> • Reglamento Interior de la Semarnat (Artículo 37, Competencias Semarnat y, Artículo 118 Competencias PROFEPA). • Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente (LGEEPA).DOF Del 28 De Enero De 1988 (Título Primero, Título Cuarto). • Ley General de Vida Silvestre (Título VI). • Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos (Toda La Ley y en Especial Título Primero, Capítulo Unico, Artículos 1 y 9; Título Tercero, Capítulo Unico; Título Cuarto, Capítulos I, II; Título Quinto, Capítulos I, III, IV) y su Reglamento en Materia de Prevención y Manejo Integral (Título Primero, Título Segundo, Título Cuarto, Título Sexto) • Reglamentos de la LGGEPA: <ol style="list-style-type: none"> 1. En Materia de Evaluación del Impacto Ambiental (Capítulo I, Capítulo II, Capítulo III, Capítulo IV). 2. En Materia de Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes (Capítulo Primero, Capítulo Segundo, Capítulo Quinto). • Normas Oficiales Mexicanas Del Sector Ambiental: <ol style="list-style-type: none"> 1. Protección ambiental-salud ambiental-residuos peligrosos biológico-infecciosos-clasificación y especificaciones de manejo. 2. Que establece el procedimiento para determinar la incompatibilidad entre dos o más residuos considerados como peligrosos por la Norma Oficial Mexicana NOM-052-Semarnat-1993. 3. Que establece el procedimiento para llevar a cabo la prueba de extracción para determinar los constituyentes que hacen a un residuo peligroso por su toxicidad al ambiente. Protección ambiental- Lodos y biosólidos-especificaciones y límites máximos permisibles de contaminantes para su aprovechamiento y disposición final. 4. Nom NOM-133-Semarnat-2000, protección ambiental-bifenilos policlorados (bpc's)-especificaciones de manejo. 5. Y demás relativas al ambiente y residuos peligrosos. <p>Libros y Temas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo por el que se da a conocer el instructivo y formato de la cédula de operación anual para el reporte anual de registro de emisiones y transferencia de contaminantes. DOF del 28 de enero de 2005. • Listado de sectores y subsectores de jurisdicción federal en materia de atmósfera. DOF del 3 de junio de 2004. • Acuerdo por el que se determina el listado de sustancias sujetas a reporte de competencia federal para el registro de emisiones y transferencia de contaminantes. DOF del 28 de enero de 2005. • Guía para la correcta selección y empleo de métodos de estimación de emisiones contaminantes. Semarnat. 2001. • Bases conceptuales y de diagnóstico del programa para la prevención y manejo integral de residuos peligrosos, zona metropolitana del valle de México. cam/gtz. 2002. • Protocolo de Montreal. • Convenio de Estocolmo. • Cumbre de Río; agenda 21.
		Página Web
		Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales: Www.Semarnat.Gob.Mx Procuraduría Federal de Protección al Ambiente: Www.Profepa.Gob.Mx Instituto Nacional De Ecología: Www.Ine.Gob.Mx Comisión Forestal Nacional: Www.Conafor.Gob.Mx
Tema 2:	Gestión Ambiental	
	Subtema 1:	Acciones En Beneficio Del Ambiente
		Bibliografía

		<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Artículos 8o. y 27o.). • Reglamento Interior de la Semarnat (Artículo 37, Competencias Semarnat y, Artículo 118 Competencias PROFEPA). • Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente (LGEEPA). DOF del 28 de Enero de 1988 (Título Primero, Título Cuarto). • Ley General de Vida Silvestre (Título VI). • Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos (toda La Ley y en Especial Título Primero, Capítulo Unico, Artículos 1 y 9; Título Tercero, Capítulo Unico; Título Cuarto, Capítulos I, II; Título Quinto, Capítulos I, III, IV) y su Reglamento en Materia de Prevención y Manejo Integral (Título Primero, Título Segundo, Título Cuarto, Título Sexto) • Reglamentos de la LGGEPA: <ol style="list-style-type: none"> 1. En Materia de Evaluación del Impacto Ambiental (Capítulo I, Capítulo II, Capítulo III, Capítulo IV). 2. En Materia de Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes (Capítulo Primero, Capítulo Segundo, Capítulo Quinto). • Normas Oficiales Mexicanas del Sector Ambiental: <ol style="list-style-type: none"> 1. Protección Ambiental-Salud Ambiental-Residuos Peligrosos Biológico-Infeciosos-Clasificación Y Especificaciones de Manejo Nom 087-Semarnat-Ssa1-2002. 2. Que Establece el Procedimiento para Determinar la Incompatibilidad entre dos o Más Residuos Considerados Como Peligrosos por La Norma Oficial Mexicana Nom-052-Semarnat-1993. 3. Que Establece el Procedimiento para llevar a Cabo la Prueba de Extracción para Determinar los Constituyentes que Hacen a un Residuo Peligroso por su Toxicidad al Ambiente. 4. Protección Ambiental-Lodos y Biosólidos-Especificaciones y Límites Máximos Permisibles de Contaminantes para su Aprovechamiento y Disposición Final. Nom Nom-133-Semarnat-2000, Protección Ambiental-Bifenilos Policlorados (Bpc's)-Especificaciones De Manejo. 5. Y Demás Relativos Al Ambiente y Residuos Peligrosos. <p>Libros y Temas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo por el que se da a conocer el instructivo y formato de la cédula de operación anual para el reporte anual de registro de emisiones y transferencia de contaminantes. DOF del 28 de enero de 2005. • Listado de sectores y subsectores de jurisdicción federal en materia de atmósfera. DOF del 3 de junio de 2004. • Acuerdo por el que se determina el listado de sustancias sujetas a reporte de competencia federal para el registro de emisiones y transferencia de contaminantes. DOF del 28 de enero de 2005. • Guía para la correcta selección y empleo de métodos de estimación de emisiones contaminantes. Semarnat. 2001. • Bases conceptuales y de diagnóstico del programa para la prevención y manejo integral de residuos peligrosos, zona metropolitana del Valle de México. Cam/gtz. 2002. • Protocolo de Montreal. • Convenio de Estocolmo. • Cumbre de Río; Agenda 21.
		<p>Página Web Secretaría De Medio Ambiente Y Recursos Naturales: Www.Semarnat.Gob.Mx Procuraduría Federal De Protección Al Ambiente: Www.Profepa.Gob.Mx Instituto Nacional De Ecología: Www.Ine.Gob.Mx Comisión Forestal Nacional: Www.Conafor.Gob.Mx</p>
<p>Tema 3:</p>	<p>Impacto y Riesgo Ambiental</p>	
	<p>Subtema 1:</p>	<p>Relativo A Impacto Ambiental</p>
		<p>Bibliografía</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Artículos 8o. y

		<p>27o.).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reglamento Interior de la Semarnat (Artículo 37, Competencias Semarnat y, Artículo 118 Competencias PROFEPA). • Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente (LGEEPA).DOF del 28 de Enero de 1988 (Título Primero, Título Cuarto). • Ley General de Vida Silvestre (Título VI). • Ley General para la Prevención y Gestión Integral de Los Residuos (Toda La Ley y En Especial Título Primero, Capítulo Unico, Artículos 1 y 9; Título Tercero, Capítulo Unico; Título Cuarto, Capítulos I, II; Título Quinto, Capítulos I, III, IV) y Su Reglamento En Materia de Prevención y Manejo Integral (Título Primero, Título Segundo, Título Cuarto, Título Sexto) • Reglamentos de la LGGEPA: <ol style="list-style-type: none"> 1. En materia de evaluación del impacto ambiental (capítulo I, capítulo II, capítulo III, capítulo IV). 2. En materia de registro de emisiones y transferencia de contaminantes (capítulo primero, capítulo segundo, capítulo quinto. <ul style="list-style-type: none"> • Normas oficiales mexicanas del sector ambiental: <ol style="list-style-type: none"> 1. Protección ambiental-salud ambiental-residuos peligrosos biológico-infecciosos-clasificación y especificaciones de manejo NOM-087-Semarnat-SSA1-2002. 2. Que establece el procedimiento para determinar la incompatibilidad entre dos o más residuos considerados como peligrosos por la Norma Oficial Mexicana NOM-052-Semarnat-1993. 3. Que establece el procedimiento para llevar a cabo la prueba de extracción para determinar los constituyentes que hacen a un residuo peligroso por su toxicidad al ambiente. Protección ambiental- Lodos y biosólidos-especificaciones y límites máximos permisibles de contaminantes para su aprovechamiento y disposición final. 4. Y demás relativos al ambiente y residuos peligrosos. <p>Libros y Temas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo por el que se da a conocer el instructivo y formato de la cédula de operación anual para el reporte anual de registro de emisiones y transferencia de contaminantes. DOF del 28 de enero de 2005. • Listado de sectores y subsectores de jurisdicción federal en materia de atmósfera. DOF del 3 de junio de 2004. • Acuerdo por el que se determina el listado de sustancias sujetas a reporte de competencia federal para el registro de emisiones y transferencia de contaminantes. DOF del 28 de enero de 2005. • Guía para la correcta selección y empleo de métodos de estimación de emisiones contaminantes. Semarnat. 2001. • Bases conceptuales y de diagnóstico del programa para la prevención y manejo integral de residuos peligrosos, zona metropolitana del Valle de México. Cam/gtz. 2002. • Protocolo de Montreal. • Convenio de Estocolmo. • Cumbre de Río; Agenda 21. • Manual de evaluación de impacto ambiental. Técnicas para la elaboración de los estudios de impacto ambiental. Larry W. Canter. 2a. edition; editorial McGraw-Hill. Páginas de la 71 a la 173; 415 a la 466. • Las evaluaciones de impacto ambiental. María Teresa Estevan Bolea: Cuadernos del Cifca, Madrid 1980. Numerales del 1 al 6.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		<p>Página Web Secretaría De Medio Ambiente Y Recursos Naturales: Www.Semarnat.Gob.Mx Procuraduría Federal De Protección Al Ambiente: Www.Profepa.Gob.Mx Instituto Nacional De Ecología: Www.Ine.Gob.Mx Comisión Forestal Nacional: Www.Conafor.Gob.Mx</p>
	Subtema 2:	Relativo a Riesgo Ambiental

	<p>Bibliografía</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Artículos 8o. y 27o.). • Reglamento Interior de la Semarnat (Artículo 37, Competencias Semarnat y, Artículo 118 Competencias Profepa). • Ley General Del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente (LGEEPA). DOF del 28 de enero de 1988 (Título Primero, Título Cuarto). • Ley General de Vida Silvestre (Título VI). • Ley General Para La Prevención y Gestión Integral de Los Residuos (Toda la Ley y en Especial Título Primero, Capítulo Unico, Artículos 1 y 9; Título Tercero, Capítulo Unico; Título Cuarto, Capítulos I, II; Título Quinto, Capítulos I, III, IV) Y Su Reglamento En Materia De Prevención y Manejo Integral (Título Primero, Título Segundo, Título Cuarto, Título Sexto) • Reglamentos de La LGGEPA: <ol style="list-style-type: none"> 1. En Materia de Evaluación del Impacto Ambiental (Capítulo I, Capítulo II, Capítulo III, Capítulo IV). 2. En Materia De Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes (Capítulo Primero, Capítulo Segundo, Capítulo Quinto). • Normas Oficiales Mexicanas del Sector Ambiental: <ol style="list-style-type: none"> 1. Protección Ambiental-Salud Ambiental-Residuos Peligrosos Biológico-Infeciosos-Clasificación y Especificaciones de Manejo NOM-087-Semarnat-SSA1-2002. 2. Que Establece el Procedimiento para Determinar la Incompatibilidad Entre dos o más Residuos Considerados Como Peligrosos por la Norma Oficial Mexicana NOM-052-Semarnat-1993. 3. Que Establece el Procedimiento para llevar a Cabo la Prueba de Extracción para Determinar los Constituyentes que Hacen a un Residuo Peligroso por su Toxicidad al Ambiente. Protección Ambiental-Lodos y Biosólidos-Especificaciones y Límites Máximos Permisibles de Contaminantes para su Aprovechamiento y Disposición Final. 4. Y Demás Relativos al Ambiente y Residuos Peligrosos. <p>Libros y Temas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo por el que se da a conocer el instructivo y formato de la cédula de operación anual para el reporte anual de registro de emisiones y transferencia de contaminantes. DOF del 28 de enero de 2005. • Listado de sectores y subsectores de jurisdicción federal en materia de atmósfera. DOF del 3 de junio de 2004. • Acuerdo por el que se determina el listado de sustancias sujetas a reporte de competencia federal para el registro de emisiones y transferencia de contaminantes. DOF del 28 de enero de 2005. • Guía para la correcta selección y empleo de métodos de estimación de emisiones contaminantes. Semarnat. 2001. • Bases conceptuales y de diagnóstico del programa para la prevención y manejo integral de residuos peligrosos, zona metropolitana del Valle de México. Cam/gtz. 2002. • Protocolo de Montreal. • Convenio de Estocolmo. • Cumbre de Río; Agenda 21. • Manual de Evaluación de Impacto Ambiental. Técnicas Para La Elaboración de Los Estudios de Impacto Ambiental. Larry W. Canter. 2a. Edition; Editorial McGraw-Hill. Paginas De La 71 A La 173; 415 A La 466. • Las Evaluaciones De Impacto Ambiental. María Teresa Estevan Bolea: Cuadernos Del Cifca, Madrid 1980. Numerales Del 1 Al 6.
	<p>Página Web</p> <p>Secretaría De Medio Ambiente Y Recursos Naturales : Www.Semarnat.Gob.Mx Procuraduría Federal De Protección Al Ambiente: Www.Profepa.Gob.Mx Instituto Nacional De Ecología: Www.Ine.Gob.Mx Comisión Forestal Nacional:</p>

		Www.Conafor.Gob.Mx
Tema 4:	Manejo Integral de Contaminantes	
	Subtema 1:	Relativo A Contaminantes Y Residuos Peligrosos.
		<p>Bibliografía</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reglamento Interior de la Semarnat (Artículo 37, Competencias Semarnat y, Artículo 118 Competencias Profepa). • Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente (LGEEPA).DOF del 28 de Enero de 1988 (Título Primero, Título Cuarto). • Ley General de Vida Silvestre (Título VI). • Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos (Toda La Ley y en Especial Título Primero, Capítulo Unico, Artículos 1 y 9; Título Tercero, Capítulo Unico; Título Cuarto, Capítulos I, II; Título Quinto, Capítulos I, III, IV) y su Reglamento en Materia de Prevención y Manejo Integral (Título Primero, Título Segundo, Título Cuarto, Título Sexto) • Reglamentos de la LGGEPA: <ol style="list-style-type: none"> 1. En Materia de Evaluación del Impacto Ambiental (Capítulo I, Capítulo II, Capítulo III, Capítulo IV). 2. En Materia de Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes (Capítulo Primero, Capítulo Segundo, Capítulo Quinto). • Normas Oficiales Mexicanas del Sector Ambiental: <ol style="list-style-type: none"> 1. Protección Ambiental-Salud Ambiental-Residuos Peligrosos Biológico-Infeciosos-Clasificación Y Especificaciones de Manejo NOM-087-Semarnat-SSA1-2002. 2. Que Establece El Procedimiento Para Determinar La Incompatibilidad Entre Dos o más Residuos Considerados Como Peligrosos por La Norma Oficial Mexicana NOM-052-Semarnat-1993. 3. Que establece el Procedimiento Para Llevar a Cabo la Prueba de Extracción para Determinar los Constituyentes que Hacen a un Residuo Peligroso por su Toxicidad al Ambiente. Protección Ambiental-Lodos y Biosólidos-Especificaciones Y Límites Máximos Permisibles de Contaminantes para su Aprovechamiento y Disposición Final. 4. Y Demás Relativos al Ambiente y Residuos Peligrosos. <p>Libros y Temas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo por el que se da a Conocer el Instructivo y Formato de la Cédula de Operación Anual para el Reporte Anual de Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes. DOF del 28 de enero de 2005. • Listado de Sectores Y Subsectores de Jurisdicción Federal En Materia de Atmósfera. DOF del 3 De Junio de 2004. • Acuerdo por el que se Determina el Listado de Sustancias Sujetas a Reporte de Competencia Federal para el Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes. DOF del 28 de enero de 2005. • Guía para la Correcta Selección y Empleo de Métodos de Estimación de Emisiones Contaminantes. Semarnat. 2001. • Bases Conceptuales y de Diagnóstico del Programa para la Prevención y Manejo Integral de Residuos Peligrosos, Zona Metropolitana del Valle de México. Cam/Gtz. 2002. • Protocolo de Montreal. • Convenio de Estocolmo. • Cumbre de Río; Agenda 21. • Manual de Evaluación de Impacto Ambiental. Técnicas para la Elaboración de Los Estudios de Impacto Ambiental. Larry W. Canter. 2a. Edition; Editorial McGraw-Hill. Páginas de la 71 A La 173; 415 A La 466. • Las Evaluaciones de Impacto Ambiental. María Teresa Estevan Bolea: Cuadernos del Cifca, Madrid 1980. Numerales Del 1 Al 6.
		<p>Página Web</p> <p>Secretaría De Medio Ambiente Y Recursos Naturales: Www.Semarnat.Gob.Mx</p> <p>Procuraduría Federal De Protección Al Ambiente: Www.Profepa.Gob.Mx</p> <p>Instituto Nacional De Ecología: Www.Ine.Gob.Mx</p>

		Comisión Forestal Nacional: Www.Conafor.Gob.Mx
Tema 5:	Generales Relativos A Medio Ambiente	
	Subtema 1:	
		<p>Bibliografía</p> <ul style="list-style-type: none"> • Distintos Medios De Información. <p>Libros y Temas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo por el que se da a conocer el instructivo y formato de la cédula de operación anual para el reporte anual de registro de emisiones y transferencia de contaminantes. DOF del 28 de enero de 2005. • Listado de sectores y subsectores de jurisdicción federal en materia de atmósfera. DOF del 3 de junio de 2004. • Acuerdo por el que se determina el listado de sustancias sujetas a reporte de competencia federal para el registro de emisiones y transferencia de contaminantes. DOF del 28 de enero de 2005. • Guía para la correcta selección y empleo de métodos de estimación de emisiones contaminantes. Semarnat. 2001. • Bases conceptuales y de diagnóstico del programa para la prevención y manejo integral de residuos peligrosos, zona metropolitana del Valle de México. Cam/Gtz. 2002. • Protocolo de Montreal. • Convenio de Estocolmo. • Cumbre de Río; Agenda 21. • Manual de Evaluación De Impacto Ambiental. Técnicas Para La Elaboración de los Estudios de Impacto Ambiental. Larry W. Canter. 2a. Edition; Editorial McGraw-Hill. Páginas de la 71 A La 173; 415 A La 466. • Las Evaluaciones de Impacto Ambiental. María Teresa Estevan Bolea: Cuadernos del Cifca, Madrid 1980. Numerales Del 1 Al 6. • Programas de Cómputo Para El Manejo de Datos e Información; Word, Excel, Outlook, Internet Explorer.
		<p>Página Web</p> <p>Secretaría De Medio Ambiente Y Recursos Naturales: Www.Semarnat.Gob.Mx</p> <p>Procuraduría Federal De Protección Al Ambiente: Www.Profepa.Gob.Mx</p> <p>Instituto Nacional De Ecología: Www.Ine.Gob.Mx</p> <p>Comisión Forestal Nacional: Www.Conafor.Gob.Mx</p> <p>Www.Google.Com Temático</p>

Nombre del puesto	Jefe de la Unidad de Normatividad y Fomento		
Código de puesto	16-135-1-CFNB001-000022-E-C-D		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Documentar y enterar a las distintas instancias que inciden en el sector, sobre los instrumentos de normatividad y fomento ambiental en el estado y propiciar que se utilicen tecnologías ambientales sustentables. 2. Formular los dictámenes de proyectos normativos e instrumentales de fomento ambiental sectorial de la entidad, así como conformar los sistemas normativos y de fomento. Ejecutar acciones conducentes a la integración del sistema normativo en materia ambiental de la delegación federal, que incida con oficinas centrales. 3. Formular proyectos de normas Oficiales Mexicanas correspondientes a la 		

	<p>entidad, en coordinación con unidad jurídica de la delegación.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Intervenir en el seno de los consejos consultivos, comités y otros grupos colegiados para formulación de instrumentos de normatividad y fomento ambiental de las actividades de los sectores primarios, recursos naturales renovables, industrial de consumo, desarrollo urbano, transporte, servicios y de turismo, así como de energía y actividades extractivas en los que participe la delegación federal. 5. Preparar la realización y celebración de congresos, ferias, seminarios, foros, exposiciones y certámenes que fomenten la cultura del desarrollo sustentable de las actividades de los sectores de su competencia en los que participe la delegación federal. 6. Promover la participación de la delegación con otras dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal, para el diseño y desarrollo de programas de educación ambiental y capacitación para el desarrollo sustentable. 7. Coordinar en el ámbito delegacional, la elaboración de los planes y programas de educación, cultura y capacitación para el desarrollo sustentable y el fortalecimiento institucional. 8. Colaborar con el centro de educación y capacitación para el desarrollo en el desarrollo de programas de capacitación comunitaria para la protección y el aprovechamiento del medio ambiente y los recursos naturales. 9. Organizar y evaluar eventos de educación y capacitación para el desarrollo sustentable que apliquen grupos organizados de la sociedad civil e instituciones académicas del ámbito estatal. 10. Dar seguimiento al ejercicio de los recursos financieros radicados por oficinas centrales para la operación de los proyectos en materia de educación y capacitación para el desarrollo sustentable. 11. Identificar las necesidades de educación y capacitación para el personal de la delegación, así como para los grupos productores y de la sociedad general relacionados con las funciones de la Secretaría. 	
Perfil	Escolaridad	<p>Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional.</p> <p>Grado de avance: Titulado Carrera Genérica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Derecho 2. Administración 3. Ciencias políticas y administración pública 4. Economía
	Experiencia laboral	<p>Cuatro Años de Experiencia Genérica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Administración pública 2. Derecho y legislación nacionales 3. Economía sectorial 4. Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados 2. Visión Estratégica <p>(Para nivel 3 Subdirector de Area)</p>
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Normalización ambiental 2. Aspectos económicos para el ámbito ambiental
	Idiomas extranjeros	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Temario:	Jefe de Unidad de Normatividad y Fomento	
Tema 1:	Funciones de la SEMARNAT	
	Subtema 1:	Atribuciones de la delegación federal

		Bibliografía
		Reglamento interior de la Semarnat
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		ART. 39
	Subtema 2:	Atribuciones de la Subsecretaría de Fomento y Normatividad Ambiental
		Bibliografía
		Reglamento interior de la Semarnat
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Art. 8
	Subtema 3:	Estructura orgánica de la Semarnat
		Bibliografía
		Reglamento interior de la Semarnat
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		ART. 2
Tema 2:	Consejos Consultivos Para el Desarrollo Sustentable	
	Subtema 1:	Procedimiento para la elección de consejeros
		Bibliografía
		Acuerdo de Creación de los Consejos Consultivos para el Desarrollo Sustentable; publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de marzo de 2008
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx
	Subtema 2:	Funciones de los consejeros
		Bibliografía
		Acuerdo de Creación de los Consejos Consultivos para el Desarrollo Sustentable; publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de marzo de 2008
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx
	Subtema 3:	Sectores que pueden participar en el consejo consultivo
		Bibliografía
		Acuerdo de Creación de los Consejos Consultivos para el Desarrollo Sustentable; publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de marzo de 2008
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx
Tema 3:	Prevención y Gestión Integral de Residuos	
	Subtema 1:	Procedimiento para identificación de residuos
		Bibliografía
		NOM-052-SEMARNAT-2005
	Subtema 2:	Nociones generales
		Bibliografía
		Ley General para la Prevención y Gestión Integral
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		ARTS. 1 AL 5
	Subtema 3:	Competencias
		Bibliografía
		Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		ARTS. 7, 9, 10
Tema 4:	Programa de Empleo Temporal	
	Subtema 1:	Vertientes del programa
		Bibliografía
		Reglas de operación del PET 2010 publicadas el 31 de diciembre de 2009
	Subtema 2:	Organos rectores del PET

		Bibliografía
		Reglas de operación del PET 2010 publicadas el 31 de diciembre de 2009
	Subtema 3:	Objetivo del PET
		Bibliografía
		Reglas de operación del PET 2010 publicadas el 31 de diciembre de 2009
Tema 5:	Vida Silvestre	
	Subtema 1:	Objetivos y generalidades
		Bibliografía
		Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos Art. 27; Ley General de Vida Silvestre Arts. 4, 24, 32, 95, 123
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos Art. 27; Ley General de Vida Silvestre Arts. 4, 24, 32, 95, 123
Tema 6:	ProArbol	
	Subtema 1:	Objetivo
		Bibliografía
		Reglas de operación Proarbol publicadas el 31 de diciembre de 2009 en el D.O.F.
	Subtema 2:	Generalidades
		Bibliografía
		Reglas de operación ProArbol publicadas el 31 de diciembre de 2009 en el D.O.F.
Tema 7:	Ordenamiento Ecológico	
	Subtema 1:	Nociones generales
		Bibliografía
		El Ordenamiento Ecológico del Territorio en México: Génesis y Perspectivas; Antonio Azuela de la Cueva, Miguel Angel Cancino Aguilar, Concepción Contreras, 2006; Manual del Proceso de Ordenamiento Ecológico; SEMARNAT; Primera Edición 2006
	Subtema 2:	MODALIDADES
		Bibliografía
		El Ordenamiento Ecológico del Territorio en México: Génesis y Perspectivas; Antonio Azuela de la Cueva, Miguel Angel Cancino Aguilar, Concepción Contreras, 2006; Manual del Proceso de Ordenamiento Ecológico; SEMARNAT; Primera Edición 2006
Tema 8:	Desarrollo Sustentable	
	Subtema 1:	Principios
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Art. 25
		Página Web
	Subtema 2:	Tipos de aprovechamiento forestal
		Bibliografía
		Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable Art. 58, capítulo segundo artículo 37 al 41, del reglamento de la LGDFS
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Ley general de desarrollo forestal sustentable Art. 58, capítulo segundo artículo 37 al 41, del Reglamento de la LGDFS
	Subtema 3:	Conceptos y definiciones
		Bibliografía
		Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Art. 7
Tema 9:	La SEMARNAT	

	Subtema 1:	Objetivos
		Bibliografía
		Programa Nacional de Medio Ambiente y Recursos Naturales 2007-2012
	Subtema 2:	Competencias
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Reglamento Interior de la SEMARNAT
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Art. 32 bis
Tema 10:	Procedimiento Contencioso Administrativo	
	Subtema 1:	Nociones generales
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 14, 39
Tema 11:	Programa de Desarrollo Institucional Ambiental	
	Subtema 1:	Objetivo
		Bibliografía
		Reglas de operación del PDIA 2010, publicadas el 29 de diciembre de 2009 en D.O.F.
	Subtema 2:	Generalidades del PDIA
		Bibliografía
		Reglas de operación del PDIA 2010 publicadas el 29 de diciembre de 2009 en D.O.F.
Tema 12:	Legislación Estatal	
	Subtema 1:	Competencias
		Bibliografía
		Código para la biodiversidad del Estado de México
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 1.5, 1.6, 1.7
	Subtema 2:	Dependencias ambientales
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 19, 32 bis

Nombre del puesto	Jefatura de Departamento de Estadística e Información Ambiental		
Código de puesto	16-135-1-CFOB001-0000031-E-C-K		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos 72/100 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar los instrumentos emitidos por oficinas centrales, sobre la calidad de la información y los mecanismos de acceso público y, en general del marco conceptual del sistema nacional de información ambiental y de recursos naturales. 2. Diseñar y aplicar las metodologías para la evaluación económica del costo de la contaminación del ambiente y del agotamiento de los recursos naturales de la entidad federativa de su competencia, así como integrar y sistematizar la información que resulte de dichas metodologías. 3. Elaborar el informe bienal de la situación general en materia de equilibrio ecológico y la protección al ambiente, correspondiente a la entidad federativa de su adscripción, así como administrar la biblioteca, hemeroteca y demás centros de información de la delegación. 4. Administrar la información ambiental del sistema nacional de información ambiental y de recursos naturales, correspondiente a la delegación federal de su adscripción. 5. Desarrollar y actualizar el sistema nacional de indicadores ambientales, 		

	<p>correspondiente a su ámbito de competencia en la delegación, así como proceder a la elaboración periódica de informes públicos, tomando en cuenta la interacción de las actividades humanas con el estado del medio ambiente, y con las respuestas y acciones de la sociedad.</p> <p>6. Elaborar los criterios metodológicos para la integración de variables ambientales dentro de los sistemas de información sectorial y económica, correspondientes a la entidad federativa de su competencia.</p> <p>7. Operar y evaluar los sistemas de registro, estadísticos y geomáticos correspondientes al ámbito estatal de su competencia, para adecuarla a los requerimientos de los usuarios, en congruencia con el sistema nacional de información ambiental y de recursos naturales.</p>	
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional.
		Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: 1. Computación e informática; 2. Matemáticas 3. Diseño 4. Ingeniería
	Experiencia laboral	Tres Años de Experiencia Genérica: 1. Tecnología de los Ordenadores 2. Estadística
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	Orientación a resultados • Visión estratégica (Para Nivel 2 jefe de departamento)
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Manejo de recursos naturales y planeación ambiental 2. Planeación y evaluación de políticas públicas para el desarrollo sustentable
	Idiomas extranjeros	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces
Temario:	Jefe del Departamento de Estadística e Información Ambiental	
Tema 1:	Análisis del Desarrollo Sustentable	
	Subtema 1:	Análisis del Desarrollo Sustentable
		Bibliografía
		Apuntes de Análisis del Desarrollo Sustentable
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://intraedomex.semarnat.gob.mx/pet/
Tema 2:	Qué es SEMARNAT?	
	Subtema 1:	Conceptos básicos
		Bibliografía
		Manual de Organización 2003 Art. 32
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/queessemarnat/Pages/inicio.aspx
Tema 3:	Excel	
	Subtema 1:	Conceptos básicos
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://www.jegsworks.com/lessons-sp/numbers/intro/quiz-excelintro.htm
Tema 4:	Normatividad	
	Subtema 1:	Conceptos básicos
		Bibliografía
		Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable: Artículos 2 y 7; Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente: Artículos 1, 3 y 28; Código para la Biodiversidad del Estado de México: Artículos 1 y 2; Modificaciones a la Norma Oficial Mexicana NOM-59-Ecol-2001 (2002-03-06)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		Página Web
Tema 5:	Estadística	
	Subtema 1:	Conceptos básicos
		Bibliografía
		Micha Elías. Programa de Acciones Compensatorias, Habilidades Matemáticas Ed. LIMUSA México. Págs. 204-206 y 237-239; Johnson, R. Estadística Elemental. Editorial Trillas. México. Pag. 47-57 y 130-136
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web

Nombre del puesto	Jefatura de Departamento de Recursos Humanos y Financieros		
Código de puesto	16-135-1-CFOB001-0000033-E-C-M		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos 72/100.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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar los trámites necesarios para que el reclutamiento, selección y contratación del personal de la delegación, atendiendo a las disposiciones establecidas en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 2. Gestionar el pago de sueldos a los servidores públicos de la delegación, de acuerdo a los lineamientos que para el efecto establezca la Secretaría de igual forma tramitar a nivel central la aplicación de suspensiones, descuentos y retenciones salariales de acuerdo a la normatividad. 3. Efectuar los movimientos de altas, bajas, cambios, licencias, incapacidades, etc., del personal de la delegación, así como integrar y proporcionar la información necesaria para mantener actualizado el sistema de recursos humanos. 4. Mantener actualizada la información acerca de la actividad e historia laboral del personal así como tramitar lo referente al programa de conclusión de servicios en forma definitiva de los servidores públicos. 5. Promover, tramitar y difundir las prestaciones que se otorga el gobierno federal al personal de la delegación así como de los eventos culturales y deportivos que organiza la Secretaría y otras dependencias en su caso. 6. Gestionar las propuestas de candidatos a recibir premios, estímulos y recompensas para el personal de la delegación conforme a las condiciones generales de trabajo, la norma para el sistema de evaluación del desempeño de los servidores públicos de nivel operativo y a la norma que regula la designación del mes. 7. Analizar e integrar la documentación e informes del ejercicio del presupuesto así como ejercer el presupuesto conforme a la normatividad establecida y tramitar para su autorización las modificaciones y transferencias presupuestarias. 8. Operar el sistema interno de contabilidad para determinar el costo de cada uno de los programas de las áreas que integran la delegación conforme a la normatividad establecida. 9. Analizar el ejercicio del presupuesto de las áreas adscritas a la delegación, para detectar desviaciones y proponer medidas correctivas así como llevar el control del presupuesto autorizado por partida y proyecto. 10. Formular y tramitar las cuentas por liquidar certificadas en el SIAFF, así como encargarse de la guarda y custodia de la documentación comprobatoria de las cuentas por liquidar. 11. Efectuar el pago de prestaciones de servicios, contratistas y proveedores, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos para tal efecto. 12. Representar a la delegación ante la comisión local mixta seguridad higiene y medio ambiente en el trabajo así como controlar y dar seguimiento de los recorridos que se efectúen en los centros de trabajo. 		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio:	

		Licenciatura o Profesional.
		Grado de avance: Carrera Genérica: Titulado 1. Administración; 2. Ciencias políticas y administración pública; 3. Contaduría; 4. Fianzas; 5. Economía; 6. Relaciones industriales; 7. Psicología.
	Experiencia laboral	Dos Años de Experiencia Genérica: 1. Administración Pública 2. Dirección y desarrollo de recursos humanos 3. Política fiscal y hacienda pública nacionales 4. Organización industrial y políticas gubernamentales 5. Derecho y legislación nacionales 6. Economía general 7. Contabilidad
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Visión estratégica 2. Orientación a resultados (Para Nivel 2 Jefe de Departamento)
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Recursos humanos, relaciones laborales, administración de personal y remuneraciones. 2. Programación y presupuesto.
	Idiomas extranjeros	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces
Temario:	Jefe de departamento de Recursos Humanos y Financieros Delegación Estado de México	
Tema 1:	LEY DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO	
	Subtema 1:	PRESTACIONES INSTITUCIONALES
		Bibliografía: *LEY DEL ISSTE *REGLAMENTO
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes:
		CAPITULO I "SUELDO CUOTAS Y APORTACIONES" CAPITULO II "SEGURO DE SALUD" SECCION IV CAPITULO III "CONSERVACION DE DERECHOS" CAPITULO IV "DE LAS PENSIONES" CAPITULO V "SEGUROS DE RIESGOS DEL TRABAJO" SECCION I, II CAPITULO VI "SEGURO DE RETIRO, CESANTIA EN EDAD AVANZADA Y VEJEZ" SECCION II, V, VI ARTICULOS: 17, 37, 39, 40, 41, 43, 44, 47, 51, 55, 60, 74, 84, 92, 98, 100, 132
		Página Web: www.issste.gob.mx
Tema 2:	MOVIMIENTOS DE PERSONAL	
	Subtema 1:	MOVIMIENTOS DE PERSONAL
		Bibliografía: *MANUAL DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes:
		ALTAS BAJAS

		Página Web:
		www.semarnat.gob.mx
	Subtema 2:	INGRESOS
		Bibliografía:
		* MANUAL DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL *CATALOGO DE PUESTOS
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes:
		INGRESOS CODIGOS DE PUESTOS LICENCIAS
		Página Web:
		www.semarnat.gob.mx
	Subtema 3:	LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		Bibliografía:
		* LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Y SU REGLAMENTO
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes:
		TITULO I "DISPOSICIONES GENERALES" ARTICULO: 4,
		Página Web:
		www.semarnat.gob.mx
Tema 3:	PRESTACIONES AL PERSONAL	
	Subtema 1:	PRESTACIONES LABORALES
		Bibliografía:
		* CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO *MANUAL DE USUARIO (CONDICIONES GENERALES) METLIFE *CONVOCATORIA Y LINEAMIENTOS DE LOS XV JUEGOS NACIONALES DEPORTIVOS Y CULTURALES DE LA SEMARNAT
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes:
		CAPITULO III "DE LOS NOMBRAMIENTOS" CAPITULO IV "DEL SUELDO O SALARIO" CAPITULO V "DE LA JORNADA HORARIOS Y CONTROL DE ASISTENCIA" CAPITULO VI "LICENCIAS, DESCANSOS Y VACACIONES" CAPITULO IX "OBLIGACIONES Y FACULTADES DEL TITULAR" CAPITULO XII "DE LA DETERMINACION DE LOS EFECTOS DE NOMBRAMIENTO O DESIGNACION" CAPITULO XVII "DE LAS PRESTACIONES DE CONTENIDO ECONOMICO" CAPITULO XIII "DE LOS RIESGOS DE TRABAJO HIGIENE Y SEGURIDAD" SEGUROS (COLECTIVIDAD ASEGURADA) ARTICULOS: 16, 26, 39, 50, 51, 56, 63, 68, 83, 96, 136, 137, 114, 144
		Página Web:
		www.semarnat.gob.mx
Tema 4:	PLAN NACIONAL DE DESARROLLO	
	Subtema 1:	PLAN NACIONAL DE DESARROLLO
		Bibliografía:
		*PLAN NACIONAL DE DESARROLLO
		Página Web:
		www.presidencia.gob.mx
Tema 5:	PRESUPUESTO	
	Subtema 1:	LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA
		Bibliografía:
		*LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA. - REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes:
		LEY FED. DE PRES. Y RESP. HAC.- INTRODUCCION REGLAMENTO.- ARTICULOS 92, 94
		Página Web:

		www.gobiernoelectronico.org
	Subtema 2:	PROGRAMACION Y PRESUPUESTO
		Bibliografía:
		<ul style="list-style-type: none"> - LEYES Y NORMAS DE SEMARNAT, - CIRCULAR 001 2009, - LINEAMIENTOS DE OPERACION PARA EL USO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION FINANCIERA FEDERAL (SIAFF), - MANUAL DE OPERACION DE LOS SUBFONDOS ROTATORIOS (LINEAMIENTOS) - MANUAL DE VIATICOS Y PASAJES - MANUAL DE NORMAS PRESUPUESTARIAS - CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL PROCEDIMIENTO RECEPCION Y CONTROL DE DOCUMENTOS PARA EL PAGO DE BIENES Y SERVICIO
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		<ul style="list-style-type: none"> - CIRCULAR 001-2009.- LINEAMIENTOS RELACIONADOS A LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO. - LINEAMIENTOS DE OPERACION DEL SIAFF.- PROCEDIMIENTOS DE USUARIO - MANUAL DE OPERACION DE SUBFONDOS.- LINEAMIENTOS, PROCEDIMIENTOS.- PUNTO 7, 11, ANEXO 1 - MANUAL DE VIATICOS Y PASAJES.- VIATICOS INCISO 13, 15, 16, 18 - MANUAL DE NORMAS PRESUPUESTARIAS.- TITULO 1 - PROCEDIMIENTO DE RECEPCION Y CONTROL DE DOCUMENTOS PARA EL PAGO DE BIENES Y SERVICIOS.- NORMAS DE OPERACION, REQUISITOS DE PAGO - CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO.- CAPITULOS 2000, 3000, 4000, 5000 Y 6000
		Página Web:
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesyformas/normateca http://www.semarnat.gob.mx/leyesyformas/normateca/disposicioneseliminadas/Clasificador%20por%20objeto%20del%20gasto.pdf http://www.semarnat.gob.mx/leyesyformas/normateca/disposicioneseliminadas/Procedimiento%20de%20Recepci3n%20y%20Control%20de%20Documentos%20para%20el%20pago%20de%20Bienes%20y%20Servicios%202005.pdf

Nombre del puesto	Enlace de Ordenamiento Territorial y Política Regional		
Código de puesto	16-137-1-CF21866-0000028-E-C-D		
Nivel administrativo	PQ1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos 35/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Federal del Estado de Morelos	Sede	Morelos
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coadyuvar en la obtención, clasificación, procesamiento y presentación de la información requerida para el ordenamiento territorial y la aplicación de las políticas públicas regionales. 2. Apoyar la coordinación de acciones con los gobiernos municipales y otras instancias del sector público y privado. 3. Auxiliar al jefe de departamento de ordenamiento territorial y política regional en la conducción de los programas especiales a cargo de la SEMARNAT. 4. Apoyar al departamento de ordenamiento mediante la asistencia a las reuniones de trabajo con los sectores público y social y privado. 5. Colaborar en la formulación de la cartografía aplicando los programas informáticos, aplicando los criterios técnicos y metodológicos apropiados. 		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.	
		Grado de avance: Terminado o pasante	

		Carrera Genérica: 1. Agronomía; 2. Ecología; 3. Computación e informática; 4. Biología.
	Experiencia laboral	Dos Años de Experiencia Genérica: 1. Ciencias del suelo (edafología) 2. Ciencia forestal 3. Geodesia
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Trabajo en equipo 2. Visión estratégica (Para Nivel 1 de Enlace)
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Manejo de recursos naturales y planeación ambiental. 2. Planeación y evaluación de políticas públicas para el desarrollo sustentable.
	Idiomas extranjeros	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Temario:	Enlace de Ordenamiento Territorial y Política Regional Delegación Morelos	
Tema 1:	Medio Ambiente y Recursos Naturales	
	Subtema 1:	SEMARNAT E INFORMACION AMBIENTAL
		Bibliografía
		Misión y visión de la SEMARNAT www.semarnat.gob.mx/queessearnat/Pages/inicio.aspx
		Estructura Orgánica www.semarnat.gob.mx/queessearnat/Pages/estructuraorganica.aspx
		Reglamento interno de la SEMARNAT Capítulo Octavo al Décimo Segundo http://www.semarnat.gob.mx/leyesyformas/Pages/reglamentosdelsector.aspx
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Artículo 32 Bis http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes/loapf2000.htm
		Consejos consultivos núcleo para el desarrollo sustentable http://consejos.semarnat.gob.mx/consejos_consultivos_n_cleo.html
		Lineamientos de los Programas Federales de la SEMARNAT www.semarnat.gob.mx/participacionsocial/igualdaddegenero/Pages/inicio.aspx www.semarnat.gob.mx/participacionsocial/programasparalos pueblosindigenas/Pages/SubsidiosNUEVOS.aspx , www.semarnat.gob.mx/participacionsocial/derechos humanos/Pages/inicio.aspx
	Subtema 2:	Información Ambiental del Estado de Morelos
		Bibliografía
		www.ceamamorelos.gob.mx/
	Subtema 3:	Ordenamiento Ecológico del Territorio
		Bibliografía
		Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente Título Primero, Capítulo I Art. 3, Capítulo IV Sección II www.semarnat.gob.mx/.../leyesdelsectorfederal.aspx
		Reglamento de la LGEEPA en materia de Ordenamiento Ecológico Del Capítulo primero al décimo Art. 3, 7, 16, 23, 42-45, 47 y 70 www.semarnat.gob.mx/leyesyformas/Pages/reglamentosdelsector.aspx
		Manual del proceso de ordenamiento SEMARNAT, INE, 2006. http://www.semarnat.gob.mx/queessearnat/politica_ambiental/ordenamientoecologico/Pages/inicio.aspx
Tema 2:	Sistemas de Información Geográfica (SIG)	
	Subtema 1:	Conceptos básicos de los SIG
		Bibliografía
		Manual de sistemas de información geográfica y cartografía digital Anexo VI. Glosario de términos

		http://www2.inegi.gob.mx/estestint/ficha.asp?idf=143 http://unstats.un.org/unsd/publication/SeriesF/SeriesF_79S.pdf
	Subtema 2:	Conceptos básicos de Internet, programas de cómputo e informática
		Bibliografía
		Tiznado S., 2002, INFORMATICA, México, D.F., McGraw-Hill

Nombre del puesto	Enlace de Recursos Materiales y Servicios		
Código de puesto	16-141-1-CF21864-0000027-E-C-N		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Federal en el Estado de Puebla	Sede	Puebla
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proporcionar a las áreas de la delegación federal, los servicios de apoyo de recursos materiales y servicios generales, que permitan el adecuado desempeño de sus funciones y el logro oportuno de sus objetivos. 2. Mantener permanentemente actualizado el inventario de mobiliario y equipo de la delegación y vigilar su funcionamiento. 3. Dotar de mobiliario y equipo necesario a las áreas, de la delegación, así como proporcionar los servicios de apoyo de mantenimiento, mensajería, transporte, fotocopiado, vigilancia, proveeduría y servicios. 		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Carrera técnica o comercial	
		Grado de avance: Titulado <ol style="list-style-type: none"> 1. Carrera Genérica; 2. Administración; 3. Finanzas; 4. Computación e informática; 5. Contaduría; 6. Ciencias políticas y administración pública. 	
	Experiencia laboral	Dos años de Experiencia Genérica: <ol style="list-style-type: none"> 1. Organización y dirección de empresas 2. Dirección y desarrollo de recursos humanos 3. Política fiscal y hacienda pública nacionales 	
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados 2. Visión estratégica (Para Nivel 1 Enlace)	
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adquisición de bienes muebles y contratación de servicios 2. Servicios generales. 	
	Idiomas extranjeros	No Aplica	
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces	

Temario:	Enlace de Recursos Materiales y Servicios	
Tema 1:	FACULTADES DE LA SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	
	Subtema 1:	Artículo 32 BIS
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 32 BIS
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
Tema 2:	ATRIBUCIONES DE LAS DELEGACIONES FEDERALES	
	Subtema 1:	Artículo 39
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 39
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx
Tema 3:	RESPONSABILIDADES Y FALTAS ADMINISTRATIVAS EN QUE PUEDE INCURRIR EL SERVIDOR PUBLICO	
	Subtema 1:	Artículo 8
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 8
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
Tema 4:	TRANSPARENCIA	
	Subtema 1:	<ul style="list-style-type: none"> - Obligaciones de transparencia de las dependencias. - Clasificación de la información de acuerdo a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Bibliografía
		Arts. 7 y 14 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Obligaciones de transparencia de las dependencias, Clasificación de la información de acuerdo a La Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
Tema 5:	NORMATIVIDAD EN MATERIA DE ADQUISICIONES	
	Subtema 1:	<ul style="list-style-type: none"> - Procedimientos de Contratación - Adjudicación directa - Invitación a cuando menos tres personas - Licitación Pública - Funcionamiento de los Subcomités de Adquisiciones
		Bibliografía
		<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento. - Políticas bases y lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. - Manuel de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Procedimientos de Contratación, Adjudicación directa, Invitación a cuando menos tres personas, Licitación Pública, Funcionamiento de los Subcomités de Adquisiciones.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/normateca/Pages/recursosmateriales.aspx
Tema 6:	CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO	
	Subtema 1:	<ul style="list-style-type: none"> - Integración del Clasificador por Objeto del Gasto - Partidas relativas a los capítulos 2000, 3000, 5000 y 6000
		Bibliografía
		Clasificador por Objeto del Gasto
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Integración del Clasificador por Objeto del Gasto Partidas relativas a los capítulos 2000, 3000, 5000 y 6000

		Página Web	
Tema 7:	OBRA PUBLICA		
	Subtema 1:	<ul style="list-style-type: none"> - ¿Qué es obra pública? - ¿Qué son servicios relacionados con obra pública? 	
		Bibliografía	
		Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Obra pública-servicios relacionados con obra pública.	
		Página Web	
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf	
Tema 8:	BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL		
	Subtema 1:	Artículo 129 al 141	
		Bibliografía	
		Ley General de Bienes Nacionales	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Artículos 129 al 141	
		Página Web	
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/267.pdf	
Tema 9:	ARRENDAMIENTOS		
	Subtema 1:	Bienes Inmuebles	
		Bibliografía	
		Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal, publicado en el DOF el 4 de Diciembre de 2006.	
Nombre del puesto	Enlace de Oficina Regional en Tehuacán		
Código de puesto	16-141-1-CF21865-0000031-E-C-F		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Federal en el Estado de Puebla	Sede	Puebla
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Representar en el ámbito regional correspondiente al titular de la delegación federal, para atender los asuntos relativos al medio ambiente, recursos naturales de los subsectores bajo su coordinación. 2. Coordinar la ejecución de los programas operativos del sector en sus diversas modalidades que se lleven a cabo en los municipios en donde se ubican las oficinas regionales. 3. Proponer y elaborar estudios sociales, técnicos y económicos para conocer la factibilidad de proyectos, obras y programas de protección y conservación del ambiente, así como de aprovechamiento de los recursos naturales. 4. Registrar la integración y actualización de inventarios de recursos naturales y fuentes contaminantes. 5. Organizar y celebrar congresos, ferias, exposiciones y concursos que promueva la protección ambiental y el desarrollo sustentable de los recursos naturales. 6. Compilar, clasificar, sistematizar y analizar la información requerida en su ámbito de competencia, así como operar, mantener y conservar la infraestructura y sistemas informáticos que le sean asignados. 7. Tramitar los programas en el ámbito de su competencia relativos, a medio ambiente, impacto ambiental, ordenamiento ecológico y territorial de la zona federal marítimo terrestre y terrenos ganados al mar (en caso de que el estado cuente con litoral). 		

Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional.
		Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: 1. Agronomía; 2. Administración; 3. Ciencias sociales; 4. Economía; 5. Ciencias políticas y administración pública; 6. Ciencias forestales.
	Experiencia laboral	Dos años de Experiencia Genérica: 1. Ciencias Políticas 2. Administración pública 3. Ciencia Forestal
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en equipo (Para Nivel 1 enlace)
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Manejo de Recursos Naturales y Planeación Ambiental. 2. Análisis del desarrollo sustentable.
	Idiomas extranjeros:	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces Cambio de residencia
PUESTO VACANTE		GUIA, TEMARIO DE ESTUDIO
Enlace de Oficina Regional de Tehuacán		Art. 32 BIS Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Artículo 39 del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales Artículos 15 y 19 Ley Federal de Procedimiento Administrativo (aplicada de manera supletoria) Artículo 8 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Título Primero, Capítulos I, II, IV, Título Segundo Capítulo I, Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, y Capítulo primero, Capítulo Segundo, Capítulo Tercero, Capítulo Cuarto de su Reglamento en materia de Evaluación del Impacto Ambiental. Título PRIMERO, Capítulos I y II; Título SEGUNDO Capítulos II y III, Título TERCERO Capítulo II, Título CUARTO Capítulos I, II y IV, Título QUINTO capítulos I, II, VI y VII, Título OCTAVO Capítulos I y V de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable y Título PRIMERO, Capítulo UNICO, Título SEGUNDO capítulos SEGUNDO, TERCERO, CUARTO, Título TERCERO Capítulo PRIMERO, SEGUNDO, TERCERO, CUARTO, Título CUARTO Capítulo SEGUNDO, TERCERO, SEPTIMO, y TRANSITORIOS de su Reglamento. DECRETO, por el cual se declara Area Natural Protegida, con el Carácter de Reserva de la Biosfera, la Región Denominada "Tehuacán-Cuicatlán". Normas Oficiales Mexicanas: NOM-059-SEMARNAT-2001, NOM-060-SEMARNAT-1994, NOM-061-SEMARNAT-1994, NOM-062-SEMARNAT-1994, NOM-019-SEMARNAT-1999, NOM-005-SEMARNAT-1997. Conceptos básicos de manejo forestal.- Mendoza B.; M.,

	1983.- Universidad Autónoma Chapingo. Vegetación de México, Rzedowski J., Editorial Trillas. www.cofemer.gob.mx www.semarnat.gob.mx
	Nota: La información relacionada con la Guía, Temario de Estudio se encuentra en el portal de la SEMARNAT. Buscar en Leyes y Normas, y Programas.

Nombre del puesto	Jefatura de Departamento de Zonas Costeras		
Código de puesto	16-147-1-CFOB001-0000031-E-C-D		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos 72/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Federal del Estado de Tabasco	Sede	Tabasco
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> Instrumentar y observar la normatividad que emitan las unidades administrativas centrales, para el uso, administración, aprovechamiento y conservación de los bienes nacionales y ambientes costeros en el ámbito de su competencia. Realizar estudios para la dictaminación de las manifestaciones de impacto ambiental de obras y actividades que se pretendan establecer o realizar en los bienes nacionales o en ambientes costeros. Formular los predictámenes de análisis de las solicitudes que presenten los promoventes. Formular predictámenes para suscribir, revocar y declarar la extinción de los permisos, autorizaciones y asignaciones sobre el uso, aprovechamiento de la zona federal marítimo terrestre y los terrenos ganados al mar. Actualizar permanentemente el inventario, catálogo y control de los bienes nacionales y ambientes costeros en el ámbito de su competencia. Formular las solicitudes para la realización de avalúos de los terrenos ganados al mar o a cualquier otro depósito de aguas marítimas. Aplicar las políticas y lineamientos, de carácter técnico que emitan las unidades administrativas centrales sobre la limpieza, conservación y mantenimiento de las zonas costeras. Difundir en el ámbito de su competencia los lineamientos para promover la conservación, restauración y desarrollo sustentable de la zona federal marítimo terrestre, playas marítimas y terrenos ganados al mar o cualquier otro depósito de aguas marítimas. 		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.	
		Grado de avance: Titulado	
		<ol style="list-style-type: none"> Carrera Genérica: Derecho; Biología; Ecología; Oceanografía. 	
	Experiencia laboral	Tres Años de Experiencia Genérica:	
		<ol style="list-style-type: none"> Administración Pública Derecho y legislación nacionales 	
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	<ol style="list-style-type: none"> Orientación a Resultados Visión Estratégica (Nivel 2 Jefe de Departamento)	
Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	<ol style="list-style-type: none"> Manejo de recursos naturales y planeación ambiental Análisis del desarrollo sustentable 		
Idiomas extranjeros	No Aplica		

	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces
Temario:	Jefatura de Departamento de Zonas Costeras Delegación Tabasco	
Tema 1:	Leyes	
	Subtema 1:	Ley General de Bienes Nacionales
		Bibliografía
		Ley General de Bienes Nacionales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Título Primero,
		Título Cuarto
		De La Zona Federal Marítimo Terrestre Y Terrenos Ganados Al Mar
		Página Web
		www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/267.pdf
	Subtema 2:	Ley Federal de Derechos 2010
		Bibliografía
		Ley Federal de Derechos 2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Disposiciones Generales, Capítulo XIII, Sección Quinta
		De las Playas, la Zona Federal Marítimo Terrestre o los Terrenos Ganados al Mar o a Cualquier otro Depósito de Aguas Marítimas
		Página Web
		www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/107.pdf
	Subtema 3:	Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
		Bibliografía
		Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo IV Instrumentos de la Política Ambiental, SECCION V
		Evaluación del Impacto Ambiental
		Página Web
		www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/148.pdf
	Subtema 4:	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II
		De la Competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y
		Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal
		Título Tercero
		Del Procedimiento Administrativo
		Capítulo Primero
		Disposiciones Generales
		Página Web
		www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112.pdf
Tema 2:	REGLAMENTOS	
	Subtema 1:	Reglamento para el Uso y Aprovechamiento del Mar Territorial, Vías Navegables, Playas, Zona Federal Marítimo Terrestre y Terrenos Ganados al Mar.
		Bibliografía
		Reglamento para el Uso y Aprovechamiento del Mar Territorial, Vías Navegables, Playas, Zona Federal Marítimo Terrestre y Terrenos Ganados al Mar.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesyformas/Reglamentos%20del%20sector/REGLA_USO_MAR_TERR.pdf
	Subtema 2:	Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		Capítulo II de las Obras o Actividades que requieren Autorización en Materia de Impacto Ambiental y de las Excepciones
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Reglamentos%20del%20sector/REGLA_EVAL_IMPAC_AMB.pdf
	Subtema 3:	Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Séptimo De Las Atribuciones De Las Delegaciones Federales Y Coordinaciones Regionales
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/queessemarnat/Pages/reglamentointerior.aspx
	Subtema 4:	Monografía del Estado de Tabasco
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Municipios de Centla, Paraíso y Cárdenas
		Página Web www.tabasco.gob.mx/estado/.../Bibliografia

Nombre del puesto	Jefatura de Departamento de Desarrollo de Sistemas de Información Geográfica		
Código de puesto	16-411-1-CFOB001-0000025-E-C-K		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Estadística e Información Ambiental	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar sistemas de información geográfica, para los usuarios de esta Secretaría. 2. Identificar las necesidades de los usuarios de la base de datos geospaciales, para facilitar su acceso a la misma. 3. Brindar asesoría a las diferentes unidades administrativas, para acceder y usar la base de datos geospaciales. 4. Investigar, evaluar e instalar nuevos métodos, para el desarrollo de sistemas de información geográfica. 		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional. Grado de avance: Terminado o pasante Carrera Genérica: <ol style="list-style-type: none"> 1. Computación e informática; 2. Geografía. 	
	Experiencia laboral	Dos Años de Experiencia Genérica: <ol style="list-style-type: none"> 1. Procesos tecnológicos 2. Estadística 3. Geografía 4. Tecnología de los ordenadores 	
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Visión estratégica 2. Orientación a resultados (Nivel 2 Jefe de Departamento)	
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Análisis del desarrollo sustentable. 2. Manejo de recursos naturales y planeación ambiental. 	
	Idiomas extranjeros	No Aplica	
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces	

Temario:	Jefatura de Desarrollo de Sistemas de Información Geográfica
-----------------	--

Tema 1:	Sistemas de información geográfica
Subtema 1:	Fundamentos teóricos
	Bibliografía
	The GIS Brook: Understanding the value and implementation of Geographic Information Systems, George Korte, George P Koret. Gis Fundamentals, Paul Bolstad. Eider press, 2000, 424 pp.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Definiciones y conceptos básicos
	Página Web
	http://www.igac.gov.co:8080/igac_web/UserFiles/File/ciaf/TutorialSIG_2005_26_02/index.htm
Subtema 2:	Datos Espaciales y Metadatos
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Publicación, y estándares
	Página Web
	http://antares.inegi.gob.mx/metadatos/metadat1.htm http://www.igac.gov.co:8080/igac_web/UserFiles/File/ciaf/TutorialSIG_2005_26_02/index.htm http://www.igac.gov.co:8080/igac_web/UserFiles/File/ciaf/TutorialSIG_2005_26_02/index.htm
Subtema 3:	Análisis espacial y de atributos
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Operaciones algebraicas entre capas cartográficas
	Página Web
	http://www.igac.gov.co:8080/igac_web/UserFiles/File/ciaf/TutorialSIG_2005_26_02/index.htm http://www.rlc.fao.org/proyecto/139jpn/document/2ordenam/talleres/tafoae/doctae/mmae.pdf
Tema 2:	Programación en web
Subtema 1:	Html-xml y estándares
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Conceptos básicos HTML, Xml y estándares Web,
	Página Web
	http://www.w3c.es/Divulgacion/GuiasBreves/Estandares http://www.w3.org/People/Bos/DesignGuide/introduction http://www.w3.org/standards/xml/core http://www.w3c.es/Divulgacion/GuiasBreves/TecnologiasXML http://www.w3.org/TR/html401/ http://www.w3.org/TR/html4/about.html http://www.w3.org/TR/html4/charset.html http://www.w3.org/TR/html4/struct/global.html
Subtema 2:	JavaScript
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Definiciones y conceptos básicos, operadores, DOM, objetos y palabras reservadas
	Página Web
	http://www.w3schools.com/js/js_intro.asp http://www.w3schools.com/js/js_operators.asp http://www.w3schools.com/js/js_if_else.asp http://www.w3schools.com/js/js_switch.asp http://www.w3schools.com/jsref/default.asp http://www.w3schools.com/js/js_ex_dom.asp http://www.w3schools.com/jsref/default.asp http://www.w3schools.com/jsref/obj_window.asp http://www.w3schools.com/jsref/obj_navigator.asp http://www.w3schools.com/jsref/obj_history.asp http://www.w3schools.com/jsref/obj_location.asp
Subtema 3:	AJAX

		Bibliografía
		Fundamentos Ajax con ASP.NET. Wallance B. McClure, Scott Cate, Paul Glavich, Craig Shoemaker ANAYA Multimedia. Págs. 23-33, 36-79 y 107-134 Visual Basic .NET, principales cambios de Visual Basic a Visual Basic .NET. Microsoft Visual Basic .NET Referencia del Lenguaje. Microsoft Corporation McGraw-Hill Págs. 1-38.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Composición Ajax con: ASP, .NET, javaScript y XML httpRequest
	Subtema 4:	FLEX
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Builder 3 Aplicaciones y referencia del lenguaje
		Página Web
		http://livedocs.adobe.com/flex/3/html/help.html?content=Part1_Using_FB_1.html http://livedocs.adobe.com/flex/3/html/help.html?content=Part3_Build_Deploy_1.html http://livedocs.adobe.com/flex/3/langref/index.html
Tema 3:	Desarrollo de sistemas de información	
	Subtema 1:	Análisis
		Bibliografía
		Análisis y diseño de sistemas. Kendall & Kendall. Pearson Education México 2005. Págs. 89-122, 191-244.
	Subtema 2:	Diseño de entrada eficaz y salida eficaz
		Bibliografía
		Análisis y diseño de sistemas. Kendall & Kendall. Pearson Education México 2005. Págs. 359-442.
	Subtema 3:	Implementación
		Bibliografía
		Análisis y diseño de sistemas. Kendall & Kendall. Pearson Education México 2005. Págs. 621-655.
	Subtema 3:	Metodología clásica
		Página Web
		http://es.wikipedia.org/wiki/Ingenier%C3%ADa_de_software#Etapas_del_proceso
Tema 4:	Publicación y distribución de información geográfica	
	Subtema 1:	Servicios Web
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Servicios de mapa en ArcIMS, ArcGIS Server y WMS
		Página Web
		http://www.w3c.es/Divulgacion/GuiasBreves/ServiciosWeb http://www.opengeospatial.org
	Subtema 2:	Desarrollo en SIG
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Complemento SIG con: FLEX, .NET y Web ADF
		Página Web
		http://resources.esri.com/help/9.3/arcgisserver/apis/flex/help/index.html http://resources.esri.com/help/9.3/arcgisserver/adf/dotnet/concepts_start.htm http://resources.esri.com/help/9.3/arcgisserver/adf/dotnet/samples_start.htm http://resources.esri.com/help/9.3/arcgisserver/adf/dotnet/developer/ADF/intro_overview.htm http://resources.esri.com/help/9.3/arcgisserver/adf/dotnet/developer/ADF/adf_overview.htm http://resources.esri.com/help/9.3/arcgisserver/adf/dotnet/developer/ADF/adf_in

	stallation_components.htm http://resources.esri.com/help/9.3/arcgisserver/adf/dotnet/developer/ADF/adf_dvpaths.htm
--	--

Nombre del puesto	Jefatura de Departamento de Gestión de la Calidad Informática		
Código de puesto	16-513-1-CFOC002-0000047-E-C-K		
Nivel administrativo	OC2	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Informática y Telecomunicaciones	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar junto con los líderes de proyecto, los procedimientos de seguimiento a los planes operativos de los proyectos para reportar avances e identificar desviaciones. 2. Coordinar la implantación y mantenimiento del sistema de gestión de calidad con base en la norma internacional ISO 9001:2000. 3. Actualizar y documentar el cumplimiento de los acuerdos del comité de calidad de la dirección general. 4. Diseñar y proponer programas que contribuyan a elevar la calidad de los servicios informáticos y de telecomunicaciones que proporciona la dirección general de informática y telecomunicaciones a los usuarios internos y externos de la Secretaría. 5. Difundir al personal de la dirección general de informática y telecomunicaciones las políticas de calidad implantadas en la dirección general, así como llevar el control del cumplimiento. 6. Proponer y participar en los procedimientos para elaborar planes de calidad sobre procesos de los servicios y productos que proporciona a la dirección general con el propósito de documentar y contribuir a su certificación. 7. Integrar el programa anual de capacitación para el personal adscrito a la dirección general, y dar seguimiento al cumplimiento del mismo. 		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Carrera Técnica o Comercial	
		Grado de avance: Terminado o pasante Carrera Genérica: Computación e informática	
	Experiencia laboral	Cinco Años de Experiencia Genérica: Administración Pública Tecnología de los ordenadores	
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	Visión Estratégica Trabajo en equipo (Nivel 2 para Jefe de Departamento)	
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	Administración de proyectos. Aplicación de los sistemas de gestión de la calidad y mejora continua en los procesos de gestión ambiental.	
	Idiomas extranjeros	No Aplica	
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces	

Temario:	PLAZA JEFE DE DEPARTAMENTO DE GESTION DE LA CALIDAD INFORMATICA		
Tema 1:	NORMA ISO 9001:2000		
	Subtema 1:	IMPLANTACION DE LA NORMA ISO 9001:2000	
		Bibliografía	
		NORMA ISO 9001:2000	
		Página Web	
		http://www.buscarportal.com/articulos/iso_9001_2000_gestion_calidad.html	
Tema 2:	GESTION DE LA CALIDAD		

	Subtema 1:	PRINCIPIOS DE GESTION DE CALIDAD
		Bibliografía
		PRINCIPIOS DE LA CALIDAD TOTAL, Autor: OMACHONU, VINCENT K, Editorial, DIANA, ED (ME), edición 2006
		Página Web
		http://www.buscarportal.com/articulos/iso_9001_indice.html
	Subtema 2:	ENFOQUE BASADO EN PROCESOS
		Bibliografía
		PRINCIPIOS DE LA CALIDAD TOTAL, Autor: OMACHONU, VINCENT K, Editorial, DIANA, ED (ME), edición 2006
	Subtema 3:	CALIDAD TOTAL
		Bibliografía
		ADMINISTRACION DE LA CALIDAD TOTAL, Autor: GUAJARDO GARZA, EDMUNDO, Editorial, ED PAX MEXICO, edición: 2006
		Página Web
		http://www.monografias.com/trabajos11/conge/conge.shtml

Nombre del puesto	Jefatura de Departamento de Mejora Continua Ambiental Urbana		
Código de puesto	16-612-1-CFOB001-0000011-E-C-D		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos 72/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Fomento Ambiental, Urbano y Turístico	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular propuestas de investigación para analizar el origen y consecuencia de los problemas ambientales generados por las actividades del sector urbano, en el ámbito de su competencia. 2. Identificar los instrumentos de fomento idóneos para ser aplicados en actividades económicas urbanas y asociarlos directa o indirectamente a la normatividad, con base a los principales problemas detectados y las prioridades de la Secretaría. 3. Formular propuestas de instrumentos de fomento para la ejecución de programas en la materia de su competencia. 4. Diseñar y formular instrumentos de fomento que permitan disminuir los efectos ambientales negativos derivados de las actividades del sector urbano. 5. Formular propuestas de convenios y acuerdos de cooperación y asistencia técnica con diversos sectores. 6. Diseñar instrumentos, criterios y programas de fomento que apoyen la adopción de tecnologías ambientalmente sustentables en materia de asentamientos humanos. 7. Identificar mecanismos de fomento para el uso de ecotecnias y tecnologías limpias validadas en el ámbito de su competencia. 8. Identificar y formular los instrumentos de fomento y las normas mexicanas que permitan propiciar un cambio de cultura en los hábitos y conductas de la población, que tiendan a prevenir, reducir y mitigar la contaminación ambiental en todas sus manifestaciones, y propiciar el uso sustentable de los recursos naturales en los asentamientos humanos. 9. Analizar los costos y beneficios ambientales que tendrán los instrumentos de fomento, considerando todos los factores que impactan en la actividad. 10. Formular propuestas de instrumentos tendientes a fomentar las condiciones para que en el sector asentamientos humanos se integren los costos ambientales a sus actividades. 11. Documentar en base a experiencias urbanas, propuestas para su divulgación y promoción de reconocimientos. 		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio:	

		Licenciatura o profesional. Grado de avance: titulado Carrera genérica: 1. Ciencias políticas y administración pública; 2. Ciencias sociales; 3. Arquitectura; 4. Administración; 5. Ecología; 6. Economía.
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia genérica: 1. Economía general 2. Administración pública 3. Tecnología de la construcción 4. Arquitectura 5. Planificación urbana 6. Sociología de los asentamientos humanos
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Trabajo en equipo. 2. Orientación a resultados. (Para nivel 2 jefe de departamento)
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Normalización ambiental. 2. Aspectos económicos y de riesgo para la normatividad y el fomento ambiental.
	Idiomas extranjeros	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces
Temario:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE MEJORA CONTINUA AMBIENTAL URBANA	
Tema 1:	Fomento y Normatividad Ambiental	
	Subtema 1:	Normalización.
		Bibliografía
		Ley Federal sobre Metrología y Normalización. Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización. NMX-Z-013/1-1977, Guía para la redacción, estructuración y presentación de las Normas Mexicanas.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Ley Federal Sobre Metrología y Normalización. TITULO I, CAPITULO UNICO; TITULO III. Normalización, Capítulos I, II, III y V; TITULO IV, Capítulos I y II.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/130.pdf http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFMN.pdf http://www.normalizacion-nyce.org.mx/doc/NMX-Z-013-1-1977.pdf
	Subtema 2:	Protección Ambiental
		Bibliografía
		Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO PRIMERO. Disposiciones Generales, Capítulo IV; TITULO CUARTO, Capítulos II, III y IV.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/148.pdf
	Subtema 3:	Asentamientos Humanos
		Bibliografía
		Ley General de Asentamientos Humanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO PRIMERO, Disposiciones Generales; CAPITULO SEGUNDO.- De la Concurrencia y Coordinación de Autoridades
		Página Web

		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/133.pdf
Tema 2:	Residuos	
	Subtema 1:	Residuos Sólidos Urbanos y de Manejo Especial
		Bibliografía
		Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO PRIMERO, Capítulo Unico; TITULO SEGUNDO, Capítulo Unico; Título Tercero, Capítulo Unico; TITULO CUARTO, Capítulos I y II; TITULO SEXTO, Capítulo Unico.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/263.pdf
	Subtema 2:	Economía Ambiental
		Bibliografía
		1.- Economía Ambiental / Charles D. Kolstad; traducción, Josefina Aldana Alfonso; Kolstad, Charles D.; Aldana Alfonso, Josefina; c2001 2.- Economía ambiental / Benjamín García Páez; García Páez, Benjamín; 2000.
		Página Web
		http://www.metabase.net/docs/cinpe/05591.html ; http://biblioteca.universia.net/autor/Garc%C3%ADa%20P%C3%A1ez,%20Benjam%C3%ADn.html

Nombre del puesto	Jefatura de Departamento de Validación Normativa de los Servicios		
Código de puesto	16-711-1-CFOB001-0000111-E-C-D		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar respuesta y atención de los asuntos contenciosos derivados de diversos recursos de inconformidad del procedimiento de evaluación del impacto ambiental en tiempo y forma. 2. Aplicar la normatividad vigente tanto en el procedimiento de evaluación de impacto ambiental como en los demás trámites que presta la dirección general y sean emitidos cumpliendo la normatividad. 3. Que las resoluciones que emite esta dirección general sean apegados a la normatividad, es decir bien fundados y motivados y evitar que sean impugnados. 4. Que el personal de la dirección general cuente con una actualización de la aplicación de la ley para que se consideren al momento de emitir sus resoluciones. 		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional. Grado de avance: Terminado o pasante Carrera Genérica: <ol style="list-style-type: none"> 1. Administración; 2. Computación e informática; 3. Derecho. 	
	Experiencia laboral	Cuatro Años de Experiencia Genérica: <ol style="list-style-type: none"> 1. Derecho y legislación nacionales 2. Asesoramiento y orientación 	
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Visión estratégica (Para Nivel 2 Jefe de Departamento)	
	Capacidades técnicas (evaluación de)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad ambiental 2. Principios técnicos jurídicos del proceso de evaluación de impacto ambiental 	

	conocimientos)	
	Idiomas extranjeros	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Temario:	Jefatura de Departamento de Evaluación de Validación Normativa de los Servicios	
Tema 1:	Conocimientos intermedios sobre la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.	
	Subtema 1:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM), publicada el 5 de febrero de 1917.
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 1-29 y 49
Tema 2:	Conocimientos intermedios sobre la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.	
	Subtema 1:	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (LOAPF), publicada el 29 de diciembre de 1976
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 1-26 y 32-Bis.
Tema 3:	Conocimientos intermedios sobre Legislación Ambiental Federal	
	Subtema 1:	Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente (LGEEPA), publicada el 28 de enero de 1988.
		Bibliografía
		Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente (LGEEPA),
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 1-35-Bis-3, 44-107 y 145-204.
Tema 4:	Conocimientos intermedios sobre el Procedimiento Administrativo Federal	
	Subtema 1:	Ley Federal de Procedimiento Administrativo (LFPA), publicada el 4 de agosto de 1994.
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo (LFPA), publicada el 4 de agosto de 1994.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 1- 61, 69-A-69-Q y 83- 96.
Tema 5:	Conocimientos intermedios sobre el Juicio de Amparo.	
	Subtema 1:	Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículo 103 y 107 de la CPEUM (LA), publicada el 10 de enero de 1936.
		Bibliografía
		Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículo 103 y 107 de la CPEUM (LA), publicada el 10 de enero de 1936.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 21-34, 36-46, 51-62, 76-80, 82- 94 y 104-107.
		Página Web
Tema 6:	Conocimientos intermedios sobre la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento	
	Subtema 1:	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (LFTAIPG), publicada el 11 de junio del 2002.
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (LFTAIPG), publicada el 11 de junio del 2002.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 1, 2, 6, 7, 913-16, 18, 20-25, 400 y 48.
Tema 7:	Conocimiento de la Ley Federal de Derechos.	
	Subtema 1:	Ley Federal de Derechos (LFD), publicada el 31 de diciembre de 1981
		Bibliografía
		Ley Federal de Derechos (LFD), publicada el 31 de diciembre de 1981
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 1-5 y 194H.
Tema 8:	Conocimientos intermedios y manejo del procedimiento administrativo de evaluación de	

	impacto ambiental.
Subtema 1:	Reglamento de la LGEEPA, en materia de Evaluación del Impacto Ambiental (REIA) publicada el 30 de mayo de 2000.
	Bibliografía
	Reglamento de la LGEEPA, en materia de Evaluación del Impacto Ambiental (REIA) publicada el 30 de mayo de 2000.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Arts. 1-65.
Subtema 2:	Conocimientos intermedios del marco jurídico de la evaluación del impacto ambiental (LGEEPA y REIA).
Tema 10:	Conocimientos de interpretación de Instrumentos de planeación o regulación tales como Ordenamientos Ecológicos de Territorio, Decretos (ANP's), Programas de Manejo (ANP's), Planes de Desarrollo, NOM's.
Subtema 1:	Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (RLFTAIPG), publicado el 11 de junio de 2003.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (RLFTAIPG), publicado el 11 de junio de 2003.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Arts. 1, 3, 8-10, 12, 13, 17-23, 24, 26, 27, 30-32, 34, 35, 37, 39, 40, 41, 44, 45, 47, 48, 50, 54, 56, 58 y 69-74.

Nombre del puesto	Subdirección del Sector Energía		
Código de puesto	16-711-1-CFNB001-0000117-E-C-D		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro 15/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> Supervisar y participar en el procedimiento técnico- administrativo de la evaluación del impacto ambiental de los sectores de producción para asegurar el cumplimiento de lo establecido en las leyes y reglamentos ambientales, así como para actualizar el sistema nacional de trámites. Coordinar, planear, supervisar y distribuir las actividades del personal en la evaluación y dictaminación de manifestaciones de impacto ambiental e informes preventivos, así como establecer estrategias de atención a trámites de los sectores del sector para asegurar una respuesta oportuna en los tiempos que marca la legislación vigente. Coordinar las visitas de campo que se requieran para el análisis y evaluación de informes preventivos y manifestaciones de impacto ambiental del sector con el fin de verificar que la información presentada en los estudios sea congruente con las condiciones prevalecientes en el sitio del proyecto. Analizar y validar las propuestas de resolución para los proyectos en materia de impacto ambiental, así como la de los oficios de atención a asuntos relacionados con el procedimiento de evaluación en la materia (varios y de seguimiento de proyectos), con el fin de dar una respuesta eficaz y cumplir con los tiempos establecidos por ley. Supervisar que todas las actividades se documenten de manera adecuada conforme a los procedimientos controlados, planes y programas, mismos que se revisan y se mantienen actualizados para asegurar la homogeneidad y eficacia de las actividades. Supervisar que todos los registros se realicen y mantengan con seguridad para evidenciar los resultados. Supervisar que los procesos se evalúan con regularidad en cuanto al desempeño y satisfacción del cliente y realizar las inspecciones regulares que se especifican en los diversos procedimientos e instructivos, para emprender acciones preventivas apropiadas o las acciones correctivas adecuadas con relación a las no conformidades del trámite o del sistema de gestión de la calidad. Coordinar y supervisar el proceso de la consulta pública, de acuerdo a lo establecido en el artículo 34 de la LGEEPA, de los proyectos de los sectores 		

	hidráulico, forestal y agropecuario con el fin de asegurar que se consideren las diversas opiniones de la comunidad sobre el desarrollo del proyecto durante el procedimiento de evaluación y dictaminación de las manifestaciones de impacto ambiental.	
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional
		Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: 1. Biología; 2. Ecología; 3. Arquitectura; 4. Derecho; 5. Desarrollo agropecuario; 6. Ingeniería; 7. Administración; 8. Química.
	Experiencia laboral	Tres Años de Experiencia Genérica: Administración pública 1. Ingeniería y tecnología del medio ambiente 2. Biología animal (zoología) 3. Peces y fauna silvestre 4. Ciencia forestal 5. Biología vegetal (botánica) 6. Arquitectura 7. Química orgánica
		Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Caracterización de sistemas ambientales. 2. Principios técnicos jurídicos del proceso de evaluación de impacto ambiental.
	Idiomas extranjeros	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Temario:	Subdirección del Sector Energía	
Tema 1:	Ecosistemas, Estructura y Función	
	Subtema 1:	Ecosistemas
		Bibliografía
		Canter, L. W., 1996. Environmental Impact Assessment. McGraw-Hill, Inc. Nueva Cork. 660 pp. Challenger, A., 1998. Utilización y Conservación de los Ecosistemas Terrestres de México. CONABIO, UNAM, 847 PP. Dajoz, R. Tratado de Ecología. 2002. Ed. Mundi-Prensa, México. 600 pp. Odum, E. P. 1972. Ecología. Ed. Interamericana. México. 639 pp.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		No aplica
		Página Web
		No aplica
	Subtema 2:	Estructura
		Bibliografía
		Canter, L. W., 1996. Environmental Impact Assessment. McGraw-Hill, Inc. Nueva Cork. 660 pp. Challenger, A., 1998. Utilización y Conservación de los Ecosistemas Terrestres de México. CONABIO, UNAM, 847 PP. Dajoz, R. Tratado de Ecología. 2002. Ed. Mundi-Prensa, México. 600 pp. Odum, E. P. 1972. Ecología. Ed. Interamericana. México. 639 pp.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		No aplica
		Página Web
		No aplica
	Subtema 3:	Función
		Bibliografía
		Canter, L. W., 1996. Environmental Impact Assessment. McGraw-Hill, Inc. Nueva Cork. 660 pp. Challenger, A., 1998. Utilización y Conservación de los Ecosistemas Terrestres de México. CONABIO, UNAM, 847 PP. Dajoz, R. Tratado de Ecología. 2002. Ed. Mundi-Prensa, México. 600 pp. Odum, E. P. 1972. Ecología. Ed. Interamericana. México. 639 pp.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		No aplica.
		Página Web
		No aplica
Tema 2:	Conceptos de Población y Comunidad	
	Subtema 1:	Población
		Bibliografía
		Canter, L. W., 1996. Environmental Impact Assessment. McGraw-Hill, Inc. Nueva Cork. 660 pp. Challenger, A., 1998. Utilización y Conservación de los Ecosistemas Terrestres de México. CONABIO, UNAM, 847 PP. Dajoz, R. Tratado de Ecología. 2002. Ed. Mundi-Prensa, México. 600 pp. Odum, E. P. 1972. Ecología. Ed. Interamericana. México. 639 pp.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		No Aplica
		Página Web
		No aplica
	Subtema 2:	Comunidad
		Bibliografía
		Canter, L. W., 1996. Environmental Impact Assessment. McGraw-Hill, Inc. Nueva Cork. 660 pp. Challenger, A., 1998. Utilización y Conservación de los Ecosistemas Terrestres de México. CONABIO, UNAM, 847 PP. Dajoz, R. Tratado de Ecología. 2002. Ed. Mundi-Prensa, México. 600 pp. Odum, E. P. 1972. Ecología. Ed. Interamericana. México. 639 pp.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		No aplica
		Página Web
		No aplica
Tema 3:	Integridad y funcionalidad de los ecosistemas	
	Subtema 1:	Integralidad
		Bibliografía
		Canter, L. W., 1996. Environmental Impact Assessment. McGraw-Hill, Inc. Nueva Cork. 660 pp. Challenger, A., 1998. Utilización y Conservación de los Ecosistemas Terrestres de México. CONABIO, UNAM, 847 PP. Dajoz, R. Tratado de Ecología. 2002. Ed. Mundi-Prensa, México. 600 pp. Odum, E. P. 1972. Ecología. Ed. Interamericana. México. 639 pp.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		No aplica
		Página Web
		No aplica
	Subtema 2:	Funcionalidad
		Bibliografía
		Canter, L. W., 1996. Environmental Impact Assessment. McGraw-Hill, Inc. Nueva Cork. 660 pp. Challenger, A., 1998. Utilización y Conservación de los Ecosistemas Terrestres de México. CONABIO, UNAM, 847 PP. Dajoz, R. Tratado de Ecología. 2002. Ed. Mundi-Prensa, México. 600 pp.

		Odum, E. P. 1972. Ecología. Ed. Interamericana. México. 639 pp.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		No aplica
		Página Web
		No aplica
Tema 4:	Procesos y servicios ambientales de los ecosistemas	
	Subtema 1:	Procesos Ecosistémicos
		Bibliografía
		Canter, L. W., 1996. Environmental Impact Assessment. McGraw-Hill, Inc. Nueva Cork. 660 pp. Challenger, A., 1998. Utilización y Conservación de los Ecosistemas Terrestres de México. CONABIO, UNAM, 847 PP. Dajoz, R. Tratado de Ecología. 2002. Ed. Mundi-Prensa, México. 600 pp. Odum, E. P. 1972. Ecología. Ed. Interamericana. México. 639 pp.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		No aplica
		Página Web
		No aplica
	Subtema 2:	Servicios ecosistémicos
		Bibliografía
		Canter, L. W., 1996. Environmental Impact Assessment. McGraw-Hill, Inc. Nueva Cork. 660 pp. Challenger, A., 1998. Utilización y Conservación de los Ecosistemas Terrestres de México. CONABIO, UNAM, 847 PP. Dajoz, R. Tratado de Ecología. 2002. Ed. Mundi-Prensa, México. 600 pp. Odum, E. P. 1972. Ecología. Ed. Interamericana. México. 639 pp.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		No aplica
		Página Web
		No aplica
Tema 5:	Homeostasis y resiliencia	
	Subtema 1:	Homeostasis
		Bibliografía
		Canter, L. W., 1996. Environmental Impact Assessment. McGraw-Hill, Inc. Nueva Cork. 660 pp. Challenger, A., 1998. Utilización y Conservación de los Ecosistemas Terrestres de México. CONABIO, UNAM, 847 PP. Dajoz, R. Tratado de Ecología. 2002. Ed. Mundi-Prensa, México. 600 pp. Odum, E. P. 1972. Ecología. Ed. Interamericana. México. 639 pp.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		No aplica
		Página Web
		No aplica
	Subtema 2:	Resiliencia
		Bibliografía
		Canter, L. W., 1996. Environmental Impact Assessment. McGraw-Hill, Inc. Nueva Cork. 660 pp. Challenger, A., 1998. Utilización y Conservación de los Ecosistemas Terrestres de México. CONABIO, UNAM, 847 PP. Dajoz, R. Tratado de Ecología. 2002. Ed. Mundi-Prensa, México. 600 pp. Odum, E. P. 1972. Ecología. Ed. Interamericana. México. 639 pp.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		No aplica
		Página Web
		No aplica
Tema 6:	Conceptos de impacto y riesgo ambiental	
	Subtema 1:	Impacto Ambiental
		Bibliografía
		Gómez Orea, D. 1999. Evaluación de Impacto Ambiental. Un instrumento preventivo para la gestión ambiental. Ediciones Mundi-Prensa, México. 700 pp.

		Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente (LGEEPA). 1997. 2003 pp. Odum, E. P. 1972. Ecología. Ed. Interamericana. México. 639 pp. Reglamento de la LGEEPA en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental (REIA), 2000. 47 pp.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		No aplica
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx
	Subtema 2:	Riesgo Ambiental
		Bibliografía
		Gómez Orea, D. 1999. Evaluación de Impacto Ambiental. Un instrumento preventivo para la gestión ambiental. Ediciones Mundi-Prensa, México. 700 pp. Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente (LGEEPA). 1997. 2003 pp. Odum, E. P. 1972. Ecología. Ed. Interamericana. México. 639 pp. Reglamento de la LGEEPA en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental (REIA), 2000. 47 pp.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		No aplica
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx
Tema 7:	Procedimiento de evaluación de impacto y riesgo ambiental	
	Subtema 1:	Procedimiento de evaluación
		Bibliografía
		Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente (LGEEPA). 1997. 2003 pp. Reglamento de la LGEEPA en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental (REIA), 2000. 47 pp.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		No aplica
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx
Tema 8:	Instrumentos jurídicos nacionales aplicables a la evaluación del impacto y riesgo ambiental en México.	
	Subtema 1:	Instrumentos jurídicos
		Bibliografía
		Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente (LGEEPA). 1997. 2003 pp. Reglamento de la LGEEPA en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental (REIA), 2000. 47 pp.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		No aplica
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx

Nombre del puesto	Enlace Técnico en Vida Silvestre		
Código de puesto	16-713-1-CF21864-0000105-E-C-D		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Vida Silvestre	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar planes de manejo de especies de vida silvestre, para la conservación y restauración prioritarias de las poblaciones de vida silvestre y el fomento de la operación de las UMA. 2. Elaborar, implementar y aplicar los criterios y lineamientos técnico-científicos y administrativos para la evaluación de planes de manejo para la 		

	conservación y aprovechamiento de la vida silvestre de acuerdo al marco jurídico vigente. 3. Elaborar opiniones sobre las manifestaciones de impacto ambiental (MIA), y estudios técnicos justificativos para cambio de uso del suelo forestal (ETJCFs), que se presenten en materia de impacto ambiental, forestal y de suelos, para procurar la protección a la biodiversidad.	
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional.
		Grado de avance: Terminado o pasante Carrera Genérica: 1. Biología; 2. Ecología; 3. Veterinaria y Zootécnica.
		Un Año de Experiencia Genérica: 1. Biomatemáticas 2. Peces y fauna silvestre 3. Biología animal (zoología)
		Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Conservación y aprovechamiento de la vida silvestre. 2. Gestión en materia de vida silvestre.
	Idiomas extranjeros	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces
TEMARIO	Enlace Técnico en Vida Silvestre	
TEMA 1:	BIOLOGIA Y ECOLOGIA BASICA	
	SUBTEMA 1:	BIODIVERSIDAD
		¿Y EL MEDIO AMBIENTE? PROBLEMA EN MEXICO Y EL MUNDO, 2007, SEMARNAT. CAPITULO BIODIVERSIDAD, PAGS. 44 A 56
		PROGRAMA DE CONSERVACION DE LA VIDA SILVESTRE Y DIVERSIFICACION PRODUCTIVA EN EL SECTOR RURAL. 1997, SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE RECURSOS NATURALES Y PESCA. PAGINAS 17 A 25
		http://es.wikipedia.org/wiki/Biodiversidad
	SUBTEMA 2:	ECOLOGIA DE POBLACIONES
		http://es.wikipedia.org/wiki/Ecolog%C3%ADa_de_poblaciones
	SUBTEMA 3:	ESPECIES
		ANIMALES EXOTICOS EN MEXICO: UNA AMENAZA PARA LA BIODIVERSIDAD. COMISION NACIONAL PARA EL CONOCIMIENTO Y USO DE LA BIODIVERSIDAD, INSTITUTO DE ECOLOGIA, UNAM. SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES, MEXICO, D.F. PAGS-11 A 14
		http://es.wikipedia.org/wiki/Especie#Conceptos_de_especie
		http://www.conabio.gob.mx/conocimiento/ise/doctos/NOM-059-ECOL-2001.pdf
		http://www.cites.org/esp/app/appendices.shtml
TEMA 2:	GESTION DE LA VIDA SILVESTRE	
	SUBTEMA 4:	ATRIBUCIONES DE LA DIRECCION GENERAL DE VIDA SILVESTRE
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Reglamentos%20del%20sector/REGLAMENTO%20INTERIOR%20SEMARNAT%20ULTIMA%20ACTUALIZACION%20DOF%2024%20AGO%202009.pdf
	SUBTEMA 5:	REGISTRO DE UMA
		PROGRAMA DE CONSERVACION DE LA VIDA SILVESTRE Y DIVERSIFICACION PRODUCTIVA EN EL SECTOR RURAL. 1997, SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE RECURSOS NATURALES Y

		PESCA. PAGINAS 135 A 145
		LEY GENERAL DE VIDA SILVESTRE. TITULO V. DISPOSICIONES COMUNES PARA LA CONSERVACION Y EL APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE LA VIDA SILVESTRE. CAPITULO VIII. SISTEMA DE UNIDADES DE MANEJO PARA LA CONSERVACION DE LA VIDA SILVESTRE. ARTICULOS: 39, 40, 41, 42 Y 43,
		REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE VIDA SILVESTRE. CAPITULO CUARTO. SISTEMA NACIONAL DE UNIDADES DE MANEJO PARA LA CONSERVACION DE LA VIDA SILVESTRE SECCION SEGUNDA. ARTICULOS 29 AL 36
	SUBTEMA 6:	REGISTRO DE PREDIOS E INSTALACIONES QUE MANEJAN VIDA SILVESTRE DE FORMA CONFINADA (PIMVS)
		LEY GENERAL DE VIDA SILVESTRE. TITULO VI. CONSERVACION DE LA VIDA SILVESTRE CAPITULO IX CONSERVACION DE LA VIDA SILVESTRE FUERA DE SU HABITAT NATURAL ARTICULOS 77 Y 78
		REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE VIDA SILVESTRE TITULO TERCERO. DISPOSICIONES COMUNES PARA LA CONSERVACION Y EL APROVECHAMIENTO DE LA VIDA SILVESTRE CAPITULO CUARTO. SISTEMA NACIONAL DE UNIDADES DE MANEJO PARA LA CONSERVACION DE LA VIDA SILVESTRE SECCION PRIMERA. INTEGRACION DEL SUMA ARTICULOS 24 AL 27 TITULO QUINTO APROVECHAMIENTO EXTRACTIVO CAPITULO SEPTIMO CONSERVACION DE LA VIDA SILVESTRE FUERA DE SU HABITAT NATURAL ARTICULO 131
	SUBTEMA 7:	MANEJO DE EJEMPLARES Y POBLACIONES
		LEY GENERAL DE VIDA SILVESTRE. TITULO V. DISPOSICIONES COMUNES PARA LA CONSERVACION Y EL APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE LA VIDA SILVESTRE CAPITULO VI TRATO DIGNO Y RESPETUOSO ARTICULOS 29 AL 36
		REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE VIDA SILVESTRE. TITULO TERCERO. DISPOSICIONES COMUNES PARA LA CONSERVACION Y EL APROVECHAMIENTO DE LA VIDA SILVESTRE CAPITULO CUARTO. SISTEMA NACIONAL DE UNIDADES DE MANEJO PARA LA CONSERVACION DE LA VIDA SILVESTRE SECCION TERCERA PLANES DE MANEJO ARTICULOS 37 AL 47 SECCION CUARTA OPERACION DE LA UMA ARTICULOS 48 Y 49 SECCION QUINTA INFORMES ARTICULOS 50 AL 52 CAPITULO QUINTO LEGAL PROCEDENCIA ARTICULOS 53 Y 54
	SUBTEMA 8:	APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE LA VIDA SILVESTRE
		LEY GENERAL DE VIDA SILVESTRE. TITULO VII APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE LA VIDA SILVESTRE CAPITULO I APROVECHAMIENTO EXTRACTIVO ARTICULOS 82 AL 91
		REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE VIDA SILVESTRE. TITULO QUINTO APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE LA VIDA SILVESTRE CAPITULO PRIMERO APROVECHAMIENTO EXTRACTIVO SECCION PRIMERA DISPOSICIONES GENERALES ARTICULOS 91 AL 97 SECCION CUARTA EJEMPLARES EN CONFINAMIENTO ARTICULOS 103 AL 105
	SUBTEMA 9:	TRASLADO

		LEY GENERAL DE VIDA SILVESTRE. CAPITULO X LEGAL PROCEDENCIA ARTICULOS 50 A 52
		REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE VIDA SILVESTRE TITULO QUINTO APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE LA VIDA SILVESTRE CAPITULO QUINTO LEGAL PROCEDENCIA SECCION PRIMERA TRASLADO ARTICULO 57
	SUBTEMA 10:	CONSERVACION DE LA VIDA SILVESTRE
		LEY GENERAL DE VIDA SILVESTRE. TITULO VI, CONSERVACION DE LA VIDA SILVESTRE. CAPITULO I, ESPECIES Y POBLACIONES EN RIESGO Y PRIORITARIAS PARA LA CONSERVACION ARTICULOS 56 A 60 TER

Bases de participación	
Requisitos de participación	<p>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 y se acreditarán en la revisión Documental. Adicionalmente y en cumplimiento al Artículo 21 de la LSPC 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.</p> <p>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</p>
Documentación requerida	<p>Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 2. Currículum Vitae detallado y actualizado en 3 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. Es indispensable en la revisión documental presentar los dos documentos. Para el nivel de pasantes, sólo se aceptará constancia de 100% de créditos o carta de pasante); de igual manera en el caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, se presente el certificado correspondiente. Para cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance titulado serán válidos los títulos o grados de Maestría o Doctorado en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. En el caso de contar con estudios en el extranjero deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. 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.

	<p>9. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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. Para los puestos de Enlace no se asignará puntaje alguno en la etapa de Evaluación de Experiencia, siendo este de 100%, de conformidad con el numeral 30 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.</p> <p>11. Para realizar la evaluación de la valoración al mérito, los candidatos deberán presentar evidencias de Logros (certificaciones en competencias laborales; publicaciones especializadas), Distinciones (fungir como presidente, vicepresidente, miembro fundador; título o grado académico honoris causa; graduación con honores o distinción), Reconocimientos o premios (reconocimiento por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación; premio de antigüedad en el servicio público; primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos), Actividades destacadas en lo individual (título o grado académico en el extranjero reconocido por la SEP; derechos de autor o patentes a nombre del aspirante; servicio o misiones en el extranjero; servicios de voluntariado, filantropía o altruismo) y Otros estudios (diplomados; especialidades o segundas licenciaturas; maestría o doctorado).</p> <p>12. De conformidad con el artículo 47 del reglamento de la Ley del LSPC en la APF y al numeral 14 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, las cuales 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.</p>
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 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	14 de abril de 2010.
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 14 al 28 de abril de 2010.
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 14 al 28 de abril de 2010.
	Exámenes de Conocimientos *	A partir del 3 de mayo de 2010 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 (Psicométricos gerenciales aplicados por la SEMARNAT) y Aptitud para el Servicio Público *	A partir del 3 de mayo de 2010 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 3 de mayo de 2010.
	Entrevista *	A partir del 17 de mayo de 2010.
	Determinación del candidato ganador*	A partir del 17 de mayo de 2010.
	* 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.	
Presentación de evaluaciones y publicación de resultados	<p>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.</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria.</p> <p>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.</p>	
Aplicación de evaluaciones y recepción de documentos	<p>La aplicación de las evaluaciones de conocimientos (capacidades técnicas), evaluación de habilidades, Aptitud para el Servicio Público, 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.</p>	
Evaluación de aptitud para el servicio público: cultura de la legalidad	<p>La presente prueba es de aplicación obligatoria, de conformidad con el Oficio Circular SSFP/408/SPC/006/2009 del 24 de junio de 2009, a fin de cumplir con el requisito previsto en el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, fracción III, donde se menciona que se debe "tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público". La evaluación se aplicará en los concursos de ingreso para los candidatos que se encuentren entre las etapas tres y cuatro, en el proceso de selección del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y sus resultados serán referenciales, a fin de apoyar a los Comités Técnicos de Selección en la determinación de ganadores.</p>	

<p>Reglas de valoración y sistema de puntuación general</p>	<p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar cada una de las etapas y evaluaciones mencionadas: Todas las etapas que a continuación se describen serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La calificación mínima requerida para aprobar la evaluación técnica (evaluación de conocimientos) es de 80. Reglas:</p> <table border="1" data-bbox="485 394 1388 1075"> <thead> <tr> <th>CONSECUTIVO</th> <th>CONCEPTO</th> <th>VALORACION</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>REGLA 1</td> <td>Cantidad de exámenes de conocimientos</td> <td>Mínimo: 1 Máximo: 1</td> </tr> <tr> <td>REGLA 2</td> <td>Cantidad de Evaluación de Habilidades</td> <td>Mínimo: 1 Máximo: 2</td> </tr> <tr> <td>REGLA 3</td> <td>Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5o. de la LSPC</td> <td>Mínimo:80</td> </tr> <tr> <td>REGLA 4</td> <td>Evaluación de Habilidades</td> <td>No serán motivo de descarte</td> </tr> <tr> <td>REGLA 5</td> <td>Especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista</td> <td>No se aceptan</td> </tr> <tr> <td>REGLA 6</td> <td>Candidatos a entrevistar</td> <td>3 si el universo de candidatos lo permite</td> </tr> <tr> <td>REGLA 7</td> <td>Candidatos a seguir entrevistando</td> <td>Hasta un máximo 10</td> </tr> <tr> <td>REGLA 8</td> <td>Puntaje Mínimo de Aptitud</td> <td>70 (considerando una escala de 0 a 100 decimales)</td> </tr> </tbody> </table>	CONSECUTIVO	CONCEPTO	VALORACION	REGLA 1	Cantidad de exámenes de conocimientos	Mínimo: 1 Máximo: 1	REGLA 2	Cantidad de Evaluación de Habilidades	Mínimo: 1 Máximo: 2	REGLA 3	Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5o. de la LSPC	Mínimo:80	REGLA 4	Evaluación de Habilidades	No serán motivo de descarte	REGLA 5	Especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista	No se aceptan	REGLA 6	Candidatos a entrevistar	3 si el universo de candidatos lo permite	REGLA 7	Candidatos a seguir entrevistando	Hasta un máximo 10	REGLA 8	Puntaje Mínimo de Aptitud	70 (considerando una escala de 0 a 100 decimales)
CONSECUTIVO	CONCEPTO	VALORACION																										
REGLA 1	Cantidad de exámenes de conocimientos	Mínimo: 1 Máximo: 1																										
REGLA 2	Cantidad de Evaluación de Habilidades	Mínimo: 1 Máximo: 2																										
REGLA 3	Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5o. de la LSPC	Mínimo:80																										
REGLA 4	Evaluación de Habilidades	No serán motivo de descarte																										
REGLA 5	Especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista	No se aceptan																										
REGLA 6	Candidatos a entrevistar	3 si el universo de candidatos lo permite																										
REGLA 7	Candidatos a seguir entrevistando	Hasta un máximo 10																										
REGLA 8	Puntaje Mínimo de Aptitud	70 (considerando una escala de 0 a 100 decimales)																										
	<table border="1" data-bbox="485 1138 1388 1461"> <tbody> <tr> <td>REGLA 9</td> <td>Los Comités de Selección no podrán determinar Méritos Particulares</td> <td>El Comité de Profesionalización establecerá en su caso los Méritos a ser considerados</td> </tr> <tr> <td>REGLA 10</td> <td>El Comité de Selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevistas</td> <td>Conforme a lo dispuesto en el numeral 65 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso</td> </tr> </tbody> </table> <p>La Ponderación de las etapas del Proceso de Selección será la siguiente:</p> <table border="1" data-bbox="485 1524 1149 1717"> <thead> <tr> <th>Etapas *</th> <th>Ponderación</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Evaluación de Conocimientos.</td> <td>30%</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de Habilidades.</td> <td>15%</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de Experiencia Profesional.</td> <td>15%</td> </tr> <tr> <td>Valoración del mérito.</td> <td>10%</td> </tr> <tr> <td>Entrevista.</td> <td>30%</td> </tr> </tbody> </table>	REGLA 9	Los Comités de Selección no podrán determinar Méritos Particulares	El Comité de Profesionalización establecerá en su caso los Méritos a ser considerados	REGLA 10	El Comité de Selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevistas	Conforme a lo dispuesto en el numeral 65 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso	Etapas *	Ponderación	Evaluación de Conocimientos.	30%	Evaluación de Habilidades.	15%	Evaluación de Experiencia Profesional.	15%	Valoración del mérito.	10%	Entrevista.	30%									
REGLA 9	Los Comités de Selección no podrán determinar Méritos Particulares	El Comité de Profesionalización establecerá en su caso los Méritos a ser considerados																										
REGLA 10	El Comité de Selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevistas	Conforme a lo dispuesto en el numeral 65 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso																										
Etapas *	Ponderación																											
Evaluación de Conocimientos.	30%																											
Evaluación de Habilidades.	15%																											
Evaluación de Experiencia Profesional.	15%																											
Valoración del mérito.	10%																											
Entrevista.	30%																											
<p>Criterios de evaluación para entrevistas</p>	<p>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 haberseles</p>																											

	<p>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.</p> <p>Las entrevistas deberán realizarse en forma colegiada y participativa, de tal manera que no sea sólo el Superior Jerárquico quien evalúe a los participantes.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
Reserva de aspirantes	<p>Conforme al artículo 36 del RLSPC, los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la Reserva de Aspirantes del Puesto de que se trate en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados a nuevos concursos, en ese periodo de acuerdo a la clasificación y perfil del puesto según aplique.</p>
Determinación del Comité	<p>En cada concurso, el CTS deberá determinar únicamente alguno de los siguientes resultados:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un Ganador • Concurso Desierto • El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
Reactivación de folios	<p>De conformidad con el Oficio Circular No. SSFP/413/07/2008 y con las Actas de los Comités Técnicos de Selección de las sesiones Octogésima 2010, Octogésima Primera 2010 y Nonagésima Primera Sesión 2010, se establece que no se permitirá la reactivación de folios.</p>
Principios del concurso	<p>El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.</p>
Disposiciones generales	<p>En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</p> <p>Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.</p> <p>Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.</p> <p>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 Alvaro Obregón, México, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento.</p> <p>Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</p>

	Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
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.spc@semarnat.gob.mx y el número telefónico 54-90-21-00, Ext. 14515, 14597 y 24463 de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 Hrs.
Inconformidades	De conformidad con el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y capítulo XVII del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el domicilio donde se podrán presentar las inconformidades con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente convocatoria es el ubicado en Av. San Jerónimo 458, 4o. piso, Col. Jardines del Pedregal, Delegación Alvaro Obregón, México, Distrito Federal, en un horario de 9:00 a 18:00 Hrs. de lunes a viernes.

México, D.F., a 14 de abril de 2010.

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

La Secretaria Técnica

Lic. Margarita Castillo Foncerrada

Rúbrica.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

ACLARACION A LA CONVOCATORIA 04Bis/2010

La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales emite la siguiente Nota Aclaratoria a la Convocatoria 04Bis/2010:

Se modifica el temario publicado el pasado 24 de febrero de la plaza de Enlace de Juegos y Actividades Deportivas por el que a continuación se describe:

Temario:	Enlace de Juegos y Actividades Deportivas	
Tema 1:	Juegos Nacionales de la SEMARNAT	
	Subtema 1:	De las Obligaciones y Facultades del Titular
		Bibliografía
		Condiciones Generales de Trabajo de la SEMARNAT
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo IX
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/normateca/rhnormas/Condiciones%20Generales%20de%20Trabajo%20de%20la%20Semarnat.pdf
	Subtema 2:	Derechos, Obligaciones y Prohibiciones de los trabajadores
		Bibliografía
		Condiciones Generales de Trabajo de la SEMARNAT
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo X
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/normateca/rhnormas/Condiciones%20Generales%20de%20Trabajo%20de%20la%20Semarnat.pdf
	Subtema 3:	Prestaciones de contenido económico
		Bibliografía
		Condiciones Generales de Trabajo de la SEMARNAT
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		Capítulo XVII
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesyformas/normateca/rhnormas/Condiciones%20Generales%20de%20Trabajo%20de%20la%20Semarnat.pdf
Tema 2:	Responsabilidades Administrativas	
	Subtema 1:	Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público.
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo I
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 2:	Quejas o denuncias, sanciones administrativas y procedimientos para aplicarlas
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título segundo, Capítulo II
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema 3:	Trabajadores al Servicio del Estado	
	Subtema 1:	Derechos y obligaciones de los trabajadores y de los titulares
		Bibliografía
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título segundo, Capítulos I y II
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema 4:	Presupuesto	
	Subtema 1:	Objeto y definiciones de la ley, reglas generales y ejecutores del gasto
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título primero, Capítulo I
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 2:	Programación, presupuestación y aprobación
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulos II y III
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 3:	Ejercicio del gasto público federal
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título III, Capítulos II, III, IV y V
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema 5:	Reglas generales y de los ejecutores del gasto	
	Subtema 1:	Obligaciones de dependencias y entidades
		Bibliografía
		Reglamento de Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título primero, Capítulo II Secc. I
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 2:	Equilibrio presupuestario y de los principios de responsabilidad hacendaria
		Bibliografía

		Reglamento de Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título segundo, Capítulo I
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 3:	Programación presupuesto y aprobación
		Bibliografía
		Reglamento de Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título tercero, Capítulo I, Secc. I y Secc. 8
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema 6:		Adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público
	Subtema 1:	Procedimientos de contratación
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulos I y II
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 2:	Contratos
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero, Capítulo Unico
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 3:	Infracciones y sanciones
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título quinto, Capítulo Unico
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 4:	Inconformidades y procedimientos de conciliación
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título sexto, Capítulo I
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 5:	Disposiciones generales del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título primero, Arts. 8 y 9
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley.htm
	Subtema 6:	Planeación, programación y presupuestación
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título segundo, Capítulo II
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley.htm
	Subtema 7:	Procedimientos de contratación
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título tercero, Capítulo I Arts. 30 y 47
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley.htm
	Subtema 8:	Excepciones a la licitación pública
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título tercero, Capítulo II
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley.htm
	Subtema 9:	Contratos
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título cuarto, Capítulo Único
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley.htm
	Subtema 10:	Sanciones, inconformidades y conciliaciones
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título sexto, Capítulos I y III
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley.htm

México, D.F., a 14 de abril de 2010.
 El Secretario Técnico y Director General de Zona Federal Marítimo
 Terrestre y Ambientes Costeros
Lic. José Luis Gutiérrez Miranda
 Rúbrica.
Secretaría de Educación Pública

El Comité Técnico 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 11/2010 dirigida a todo interesado que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	<i>Director General de Radio Educación</i>		
Nivel administrativo	11-F00-1-CFKA001-0000001-E-C-4 Director General	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$119,670.45 (ciento diecinueve mil seiscientos setenta pesos, 45/1000 M.N.) mensual bruta		
Adscripción del puesto	Secretaría Educación Pública	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Representar legalmente a Radio Educación en todos los actos jurídicos y protocolarios; 2. Organizar la Bienal Internacional de Radio y Seminario de Archivos Sonoros y Audiovisuales; 3. Planear y negociar con las autoridades competentes el Programa Anual de Trabajo, presupuesto anual, para el cumplimiento de metas establecidas; 4. Establecer y dirigir convenios de coproducción y colaboración con diversas instituciones nacionales e internacionales; 5. Promover la búsqueda de nuevos formatos radiofónicos y fomentar la 		

		<p>preservación y conservación del acervo sonoro;</p> <p>6. Planear y negociar con las autoridades competentes la organización interna, para el cumplimiento de metas establecidas; y</p> <p>7. Autorizar el ejercicio del presupuesto asignado a Radio Educación.</p>
Perfil	Escolaridad	<p>Area general: Educación y Humanidades Carreras genéricas: Música, Artes, Antropología, Computación e Informática, Educación, Humanidades, Psicología, Relaciones Internacionales, Area general: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Artes, Comunicación, Ciencias Sociales, Administración, Humanidades, Antropología, Biblioteconomía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Computación e Informática, Contaduría, Derecho, Economía, Educación, Finanzas, Psicología, Relaciones Internacionales, Area general: Ingeniería y Tecnología. Carreras genéricas: Artes, Administración, Computación e Informática, Finanzas. Area general: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras genéricas: Computación e Informática, Contaduría. Grado de avance escolar: Maestría, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.</p>
	Experiencia laboral	<p>Mínimo 10 años de experiencia en: Area general: Ciencia Política. Area de experiencia requerida: Administración Pública. Area de experiencia requerida: Ciencias Tecnológicas. Area de experiencia requerida: Tecnología de las Telecomunicaciones, Tecnología de la Radio. Area general: Ciencias Económicas. Area de experiencia requerida: Organización y Dirección de Empresas.</p>
	Habilidades gerenciales	<p>1. Orientación a Resultados. 2. Visión Estratégica.</p>
	Capacidades técnicas	<p>1. Producción radiofónica.</p>
	Idiomas Extranjeros	<p>No requerido.</p>
	Otros	<p>Disponibilidad para viajar.</p>
	TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE DIRECTOR GENERAL DE RADIO EDUCACION	
Tema 1:	CONSTITUCION DE RADIO EDUCACION	
	Subtema 1:	Radio Educación
		Bibliografía
		Radio Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Presentación, Cobertura, Misión
		Página Web
		http://www.radioeducacion.edu.mx/
Tema 2:	LA RADIO	
	Subtema 1:	Géneros, Estructura y Financiación
		Bibliografía
		Producción de programas de radio. Mario Kaplún, Edit. Ciespal, Quito 1994.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Géneros en Radio.
		Página Web
		No disponible en este medio.
Tema 3:	APLICACION E INTERPRETACION DE LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS	
	Subtema 1:	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, publicado en el Diario Oficial de la Federación 28-05-2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		Artículo 8.- Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 2:	REGISTRO PATRIMONIAL DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, publicado en el Diario Oficial de la Federación 28-05-2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 37.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema 4:		APLICACION E INTERPRETACION DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
	Subtema 1:	DE LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública publicado en el Diario Oficial de la Federación 21-05-2005
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 46.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema 5:		INTERPRETACION Y APLICACION DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
	Subtema 1:	GARANTIAS INDIVIDUALES
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24-08-2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 3o.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema 6:		INTERPRETACION DE LA LEY FEDERAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
	Subtema 1:	GARANTIAS INDIVIDUALES
		Bibliografía
		La Ley Federal del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9-01-2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 7o.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 2:	GARANTIAS INDIVIDUALES
		Bibliografía
		La Ley Federal del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9-01-2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Sección Tercera Artículo 72
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema 7:		INTERPRETACION DE LA LEY FEDERAL DE DERECHO DE AUTOR
	Subtema 1:	CAPITULO III DEL CONTRATO DE EDICION DE OBRA MUSICAL
		Bibliografía
		La Ley Federal de Derecho de Autor, reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23-07-2003.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 58
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 2:	CAPITULO VI DE LOS ORGANISMOS DE RADIODIFUSION
		Bibliografía
		La Ley Federal de Derecho de Autor, reforma publicada en el Diario Oficial de

		la Federación el 23-07-2003
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 139
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema 8:	INTERPRETACION DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL	
	Subtema 1:	CAPITULO III INFORMACION RESERVADA Y CONFIDENCIAL.
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 6-06-2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 14
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema 9:	INTERPRETACION DE LA LEY FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES	
	Subtema 1:	CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES
		Bibliografía
		Ley Federal de Telecomunicaciones, reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9-02-2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 3
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 2:	CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES
		Bibliografía
		Ley Federal de Telecomunicaciones, reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9-02-2009.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 4
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 3:	CAPITULO III DE LAS CONCESIONES Y PERMISOS SECCION I DE LAS CONCESIONES EN GENERAL
		Bibliografía
		Ley Federal de Telecomunicaciones, reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9-02-2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 11
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema 10:	INTERPRETACION Y APLICACION DEL MANUAL DE OPERACION DEL CONSEJO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISION	
	Subtema 1:	MANUAL DE OPERACION
		Bibliografía
		Ley Federal de Telecomunicaciones, reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9-02-2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Antecedentes
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema 11:	INTERPRETACION Y APLICACION DE LA LEY FEDERAL DE RADIO Y TELEVISION	
	Subtema 1:	JURISDICCION Y COMPETENCIAS
		Bibliografía
		Ley Federal de Radio y Televisión reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19-06-2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 10, 11, 12
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 2:	CAPITULO III PROGRAMACION.

		Bibliografía
		Ley Federal de Radio y Televisión reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19-06-2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 58
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 3:	CAPITULO V COORDINACION Y VIGILANCIA
		Bibliografía
		Ley Federal de Radio y Televisión reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19-06-2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 91
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema 12:	DESCRIPCION DEL PROCESO DE LA CREACION RADIOFONICA	
	Subtema 1:	DESCRIPCION DEL PROCESO DE LA CREACION RADIOFONICA
		Bibliografía
		Diseño de Programas en Radio, Guiones, Géneros y Fórmulas. Autor, Miguel Angel Ortiz y Federico Volpini, Editorial Paidós Ibérica, S.A
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 1: Características del Medio
		Página Web
		No disponible en este medio.
		Bibliografía
		Diseño de Programas en Radio, Guiones, Géneros y Fórmulas. Autor, Miguel Angel Ortiz y Federico Volpini, Editorial Paidós Ibérica, S.A
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 2: El Guión
		Página Web
		No disponible en este medio.
		Bibliografía
		Diseño de Programas en Radio, Guiones, Géneros y Fórmulas. Autor, Miguel Angel Ortiz y Federico Volpini, Editorial Paidós Ibérica, S.A.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 3: Elementos expresivos en el guión radiofónico
		Página Web
		No disponible en este medio.
		Bibliografía
		Diseño de Programas en Radio, Guiones, Géneros y Fórmulas. Autor, Miguel Angel Ortiz y Federico Volpini, Editorial Paidós Ibérica, S.A
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 6: Estructura del Guión.
		Página Web
		No disponible en este medio.
		Bibliografía
		Diseño de Programas en Radio, Guiones, Géneros y Fórmulas. Autor, Miguel Angel Ortiz y Federico Volpini, Editorial Paidós Ibérica, S.A.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 8: Guión y formatos de programación
		Página Web
		No disponible en este medio.
Tema 13:	INTERPRETACION DEL ACUERDO NUMERO 203	
	Subtema 1:	ACUERDO NUMERO 203
		Bibliografía
		ACUERDO número 203 mediante el cual se modifica el diverso número 22, por el que se establecen las funciones de Radio Educación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29-11-1994.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 6o. y 8o.
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/appsite/dgajuridicos/10ac203.HTM

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.
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección determina que para esta plaza en concurso será utilizado el Módulo Reactivador de Folios.

BASES DE PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 10/2010, DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

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 el 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 trabajaen : <ol style="list-style-type: none"> 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 Acreditación, Incorporación y Revalidación y/o 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 40 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 algún 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. El aspirante que sea servidor público de carrera titular que desee acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberá contar y presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupa como servidor público de carrera titular, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente. Una vez que dichos servidores públicos de

	<p>carrera titulares accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito. 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, a su vez, se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>																			
<p>Registro de aspirantes</p>	<p>La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán del 14 al 28 de abril de 2010, 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.</p> <p>Al momento en que el candidato registre su participación a un concurso a través de www.trabajaen.gob.mx se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de www.trabajaen.gob.mx se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con todos y cada uno de los requisitos establecidos en la convocatoria. Es importante señalar que en caso de que el aspirante haya reprobado alguna evaluación de habilidades que aplique para el concurso de interés, se requiere declinar al resultado obtenido una vez cumplido el plazo que establece el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005 de fecha 28 de febrero de 2005.</p>																			
<p>Desarrollo del concurso</p>	<p>El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, ésta puede estar sujeta a cambios, 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 hábiles 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.</p>																			
<p>Calendario del concurso</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="506 1245 945 1276">Actividad</th> <th data-bbox="945 1245 1396 1276">Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="506 1276 945 1308">Publicación</td> <td data-bbox="945 1276 1396 1308">14 de abril de 2010</td> </tr> <tr> <td data-bbox="506 1308 945 1360">Registro de aspirantes por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx</td> <td data-bbox="945 1308 1396 1360">Del 14 al 28 de abril de 2010</td> </tr> <tr> <td data-bbox="506 1360 945 1444">Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx</td> <td data-bbox="945 1360 1396 1444">Del 14 al 28 de abril de 2010</td> </tr> <tr> <td data-bbox="506 1444 945 1497">Etapa II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades</td> <td data-bbox="945 1444 1396 1497">Del 29 de abril al 31 de mayo de 2010</td> </tr> <tr> <td data-bbox="506 1497 945 1581">Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental</td> <td data-bbox="945 1497 1396 1581">Del 29 de abril al 31 de mayo de 2010</td> </tr> <tr> <td data-bbox="506 1581 945 1633">Examen "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" (AP)*</td> <td data-bbox="945 1581 1396 1633">Del 29 de abril al 31 de mayo de 2010</td> </tr> <tr> <td data-bbox="506 1633 945 1665">Etapa IV: Entrevista</td> <td data-bbox="945 1633 1396 1665">Del 29 de abril al 31 de mayo de 2010</td> </tr> <tr> <td data-bbox="506 1665 945 1696">Etapa V: Determinación</td> <td data-bbox="945 1665 1396 1696">Del 29 de abril al 31 de mayo de 2010</td> </tr> </tbody> </table>	Actividad	Fecha o plazo	Publicación	14 de abril de 2010	Registro de aspirantes por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 14 al 28 de abril de 2010	Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 14 al 28 de abril de 2010	Etapa II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades	Del 29 de abril al 31 de mayo de 2010	Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental	Del 29 de abril al 31 de mayo de 2010	Examen "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" (AP)*	Del 29 de abril al 31 de mayo de 2010	Etapa IV: Entrevista	Del 29 de abril al 31 de mayo de 2010	Etapa V: Determinación	Del 29 de abril al 31 de mayo de 2010	<p>Nota: Las fechas programadas para estas etapas están sujetas a cambios, previo aviso a los participantes inscritos a través del portal www.trabajaen.gob.mx por medio de su cuenta personal, dichos cambios pueden darse en atención de alguna de las siguientes situaciones: avance que presente el proceso de evaluaciones; el número de aspirantes que se registran; la disponibilidad de espacios para la aplicación de las evaluaciones; la disponibilidad de equipo de cómputo y/o problemas técnicos del mismo; bloqueo al acceso de las instalaciones; suspensión parcial o total del proceso debido a</p>
Actividad	Fecha o plazo																			
Publicación	14 de abril de 2010																			
Registro de aspirantes por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 14 al 28 de abril de 2010																			
Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 14 al 28 de abril de 2010																			
Etapa II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades	Del 29 de abril al 31 de mayo de 2010																			
Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental	Del 29 de abril al 31 de mayo de 2010																			
Examen "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" (AP)*	Del 29 de abril al 31 de mayo de 2010																			
Etapa IV: Entrevista	Del 29 de abril al 31 de mayo de 2010																			
Etapa V: Determinación	Del 29 de abril al 31 de mayo de 2010																			

	disposición oficial; agenda de los integrantes del Comité Técnico de Selección y situaciones de emergencia como fenómeno natural y/o problema de salud, entre otros que afecten el desarrollo del concurso.
Temarios y guías	<p>Los temarios referentes al examen de conocimientos se encuentran a disposición de los aspirantes en la página electrónica www.radioeducacion.edu.mx, http://www.sep.gob.mx y en el portal www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las Habilidades Gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx.</p> <p>* El examen denominado "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" (AP) es de aplicación obligatoria, a fin de cumplir con el requisito previsto en el artículo 21, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. En caso de que el participante no se presente al examen, será motivo de descarte del concurso. La evaluación se aplicará a los aspirantes que hayan aprobado la etapa III (evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y antes de la etapa IV (entrevista) del proceso de reclutamiento y selección. El resultado del examen será referencial para el Comité Técnico de Selección, sin que esto implique el descarte del concurso. El temario y la bibliografía relativos al examen se encuentran disponibles en el portal www.trabajaen.gob.mx, opción Documentos e información relevante, Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público.</p>
Presentación de evaluaciones	<p>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 las evaluaciones de habilidades, a través del sistema trabajaen. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones. Una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si el participante no presenta la documentación requerida por la dependencia.</p> <p>Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año. De acuerdo al Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005 del 28 de febrero de 2005, la vigencia de los resultados de la evaluación de habilidades es de un año, contado a partir de su acreditamiento, toda vez que se trata de la misma evaluación en todos los concursos del Servicio Profesional de Carrera, tiempo en el cual el aspirante podrá:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, y b) Hacer valer dichos resultados en esos concursos con las capacidades (habilidades) requeridas en el perfil del puesto (es decir, sean idénticas a las ya acreditadas). <p>Conforme lo establecido por el Oficio Circular SSFP/413/095/2008 emitido por la Secretaría de la Función Pública el 26 de febrero de 2008, los resultados de los servidores públicos en las evaluaciones de Habilidades Gerenciales/directivas con fines de certificación realizadas con el CENEVAL serán consideradas, a solicitud expresa de los mismos y durante su vigencia, en los procesos de selección para puestos del mismo rango que el ocupado por el servidor público de que se trate. La solicitud correspondiente deberá ser presentada por el aspirante interesado ante el Comité Técnico de Selección con domicilio en Dr. Río de la Loza 148, piso 7, colonia Doctores, C.P. 06720, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., a partir del momento de su registro al concurso de que se trate.</p> <p>Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; reducir al mínimo la posibilidad de que el aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación, que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el siguiente criterio:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El aspirante, renunciando o declinando al resultado obtenido (principalmente si éste es no aprobatorio) se sujetará a la evaluación de sus capacidades (habilidades) Gerenciales o Directivas: <ol style="list-style-type: none"> a) Por segunda ocasión, a los 3 meses, y

	<p>b) Por tercera y subsecuentes, a los 6 meses.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas (examen de conocimientos), éstos tendrán vigencia de un año en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate. El aspirante, renunciando o declinando al resultado obtenido (principalmente si éste es no aprobatorio), podrá realizar el examen de conocimientos: <ul style="list-style-type: none"> a) Por segunda ocasión, a los 3 meses, y b) Por tercera y subsecuentes, a los 6 meses. <p>La aplicación del resultado aprobatorio del aspirante en el concurso anterior, deberá ser solicitado, de forma escrita (oficio, fax, o correo electrónico) por éste al Comité Técnico de Selección, a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación antes del inicio de la aplicación del examen de conocimientos en curso.</p> <p>La renuncia o declinación al resultado obtenido en el examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades (principalmente si éste es no aprobatorio), el aspirante la debe realizar a través de la página personal de trabajaen, antes de registrarse en el concurso.</p> <p>Es importante señalar que el resultado obtenido por el aspirante (aprobatorio o no aprobatorio), se verá reflejado en su página personal de trabajaen.</p>
<p>Revisión de exámenes</p>	<p>En los casos en que el Comité Técnico de Selección, con fundamento en lo dispuesto por el numeral 56 de los "Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso", publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008 y aplicables para el concurso que integra la presente Convocatoria, determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.</p>
<p>Reglas de valoración</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Número de exámenes de conocimientos: 1 2.- Número de evaluaciones de habilidades: 2 3.- Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: 70 4.- Descarte en las evaluaciones de habilidades: Será motivo de descarte si el aspirante no obtiene como calificación igual o superior a 70 en cada una de las evaluaciones aplicadas. 5.- Número de especialistas que auxiliarán al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: Se tendrán tres especialistas, uno por cada uno de los Titulares del Comité Técnico de Selección, si este último lo establece en las sesiones de Instalación y Planeación de Entrevista y Determinación. 6.- Número mínimo de candidatos a entrevistar: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos; en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. 7.- Número de candidatos que se continuarán entrevistando, en caso de no contar con al menos un finalista de los primeros 3 entrevistados: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos; en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. 8.- Puntaje mínimo de aptitud (para pasar a la etapa de determinación): 80 9.- Criterio a aplicar en la entrevista: a) Predicción de comportamientos a partir de evidencias en experiencias previas; b) Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); c) Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y d) Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto. 10.- El ganador del concurso: el finalista (pasa a la etapa de determinación) que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación (puntaje) Definitiva.
<p>Sistema de puntuación general</p>	<p>El proceso de selección considera cinco etapas: I) Revisión curricular; II) Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III) Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de los candidatos; IV) Entrevista, y V) Determinación.</p> <p>La etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si el candidato continúa en el concurso, por lo que su acreditación no</p>

otorgará puntaje alguno.

Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas II (examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades), III (Evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y IV (entrevista) del proceso de selección, quedando de la siguiente manera:

ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS
II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de conocimientos	25
	Evaluaciones de habilidades	15
III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	20
	Valoración del mérito	10
IV Entrevista	Entrevista	30
	Total:	100

Para efectos de continuar en el concurso, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Será motivo de descarte si el participante no aprueba el examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades.

El examen de conocimientos (capacidades técnicas) consta de 30 reactivos la calificación mínima aprobatoria será de 70 sobre 100 y ésta se obtiene considerando la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos.

Las evaluaciones de habilidades que se aplicarán serán las siguientes:

- Director General: Orientación a Resultados y Visión Estratégica.

Evaluación de la experiencia y valoración del mérito.

El resultado que arroje la evaluación de la experiencia y valoración del mérito no será motivo de descarte, sin embargo, es necesario que el aspirante reúna el requisito de años de experiencia que establece el perfil del puesto en concurso, en caso contrario será motivo de descarte. La evaluación y valoración mencionadas, le dan la posibilidad al aspirante de obtener puntos, que sumados a los obtenidos en la Etapa II del proceso de selección que contempla el examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades, le ayudan para ubicarlo en un mejor lugar de prelación dentro del concurso. El máximo de puntos que el aspirante puede obtener en la Etapa III son: 20 puntos en la evaluación de la experiencia y 10 puntos en la valoración del mérito. Para la obtención de los puntos mencionados, es imprescindible que el aspirante presente en original y copia simple la evidencia documental que acredite el nivel de cumplimiento en cada uno de los elementos que se califican.

En la evaluación de la experiencia se calificarán los siguientes elementos:

- 1.- Orden en los puestos señalados.- Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral del candidato (último puesto desempeñado o que está desempeñando) en relación al puesto en concurso. Los candidatos que cuenten únicamente con una sola experiencia, cargo o puesto no serán evaluados en este rubro, al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.
- 2.- Duración en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados del candidato. De manera específica, a través del número de años promedio por cargo o puesto que posea.
- 3.- Experiencia en el Sector Público.- Se calificará de acuerdo con la permanencia del candidato en los puestos o cargos ocupados en el Sector Público. De manera específica, a través del tiempo acumulado por el candidato en el Sector Público.
- 4.- Experiencia en el Sector Privado.- La experiencia en el sector privado se calificará de acuerdo con la permanencia del candidato en los puestos o cargos ocupados en el Sector Privado. De manera específica, a través del tiempo acumulado del candidato en el Sector Privado.
- 5.- Experiencia en el Sector Social.- La experiencia en el Sector Social se calificará de acuerdo con la existencia o experiencia en el Sector Social por parte del candidato.
- 6.- Nivel de Responsabilidad.- El nivel de responsabilidad se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por el candidato, entre las

	<p>5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí. b) He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí. c) He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente. d) He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente. e) He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribuyan al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio. <p>7.- Nivel de Remuneración.- El nivel de remuneración se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral del candidato. De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso.</p> <p>8.- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.- La relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto en el currículum vitae del candidato registrado (por el propio candidato) en www.trabajaen.gob.mx con la rama de cargo o puesto vacante en concurso.</p> <p>9.- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la permanencia del candidato en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados por el candidato en dichos puestos.</p> <p>10.- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la evaluación del desempeño del candidato en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño de dichos puestos.</p> <p>Para obtener el puntaje referido a la evaluación de la experiencia, el aspirante deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento a cada elemento, la cual puede ser entre otras: carta original de la empresa en hoja membretada; hoja de servicios; contrato laboral; recibos de pago; alta y baja en instituciones de seguridad social, etc. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, señalar los puestos que ocupó y el tiempo de permanencia en cada uno de ellos; elemento 6, señalar las funciones y actividades realizadas en los puestos ocupados.</p> <p>Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los candidatos serán calificados en el orden en los puestos desempeñados (elemento 1), salvo cuando cuenten con una sola experiencia, cargo o puesto previos. • A todos los candidatos se les calificarán los elementos 2 al 8. • Los candidatos que ocupen o hayan ocupado uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 9. • Los candidatos que cuenten con resultados en la evaluación del desempeño del sistema en uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 10. <p>En la valoración del mérito se calificarán los siguientes elementos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Acciones de desarrollo profesional.- Las acciones de desarrollo profesional se calificarán una vez emitidas las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 2.- Resultados de las evaluaciones del desempeño.- Los resultados de las evaluaciones del desempeño se calificarán de acuerdo con las calificaciones de los servidores públicos de carrera titulares en las evaluaciones de desempeño anual. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño anual. 3.- Resultados de las acciones de capacitación.- Los resultados de las acciones
--	--

	<p>de capacitación se calificarán de acuerdo con las calificaciones de las acciones de capacitación. De manera específica, a través del promedio de las calificaciones obtenidas por el servidor público de carrera titular en el ejercicio fiscal inmediato anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieren autorizado acciones de capacitación para el servidor público de carrera titular, no será calificado en este elemento.</p> <p>4.- Resultados de procesos de certificación.- Los resultados de los procesos de certificación se calificarán de acuerdo con las capacidades profesionales certificadas. De manera específica, a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes logradas por los servidores públicos de carrera titulares en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera.</p> <p>5.- Logros.- Los logros se refieren al alcance de un objetivo relevante del candidato en su labor o campo de trabajo, a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo, el logro de metas estratégicas o aportaron beneficio a la ciudadanía, sin generar presiones presupuestales adicionales, ni perjudicar o afectar negativamente los objetivos de otra área, unidad responsable o de negocios. De manera específica, se calificarán a través del número de logros obtenidos por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerarán como logros, los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificaciones en competencias laborales o en habilidades profesionales distintas a las consideradas para el Servicio Profesional de Carrera. • Publicaciones especializadas (gacetas, revistas, prensa o libros) relacionados a su campo de experiencia. • Otras que al efecto establezca la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. <p>En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso.</p> <p>6.- Distinciones.- Las distinciones se refieren al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de distinciones obtenidas por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerará como una distinción, las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fungir como presidente, vicepresidente o miembro fundador de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas). • Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior. • Graduación con Honores o con Distinción. • Otras que al efecto establezca la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. <p>En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso.</p> <p>7.- Reconocimientos y premios.- Los reconocimientos o premios se refieren a la recompensa o galardón otorgado al candidato por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de reconocimientos o premios obtenidos por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerará como un reconocimiento o premio, los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Premio otorgado a nombre del aspirante. • Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre del aspirante en congresos, coloquios o equivalentes. • Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público. • Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos. • Otros que al efecto establezca la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. <p>En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente.</p> <p>8.- Actividad destacada en lo individual.- La actividad destacada en lo individual se refiere a la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en una profesión o actividad individual o ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan en la misma. De manera específica, se calificará a través</p>
--	--

	<p>del número de actividades destacadas en lo individual comprobadas por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerarán como actividades destacadas, las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado). • Patentes a nombre del aspirante. • Servicios o misiones en el extranjero. • Derechos de autor a nombre del aspirante. • Servicios del voluntario, altruismo o filantropía (No incluye donativos). • Otros que al efecto establezca la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. <p>En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso.</p> <p>9.- Otros estudios.- Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluido reconocido por la Secretaría de Educación Pública, que sea adicional al nivel de estudio y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso.</p> <p>Para obtener el puntaje referido a la valoración de mérito, el aspirante deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento del elemento correspondiente, la cual puede ser entre otras: evaluaciones del desempeño; menciones honoríficas; premios, resultados de capacitación; investigación y/o aportación al ramo. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, calificación obtenida en la evaluación del desempeño y firma del evaluador (si es Servidor Público de Carrera Titular del nivel inferior al puesto en concurso, deberá presentar Evaluaciones del Desempeño respectivas con el resultado satisfactorio o mayor, en el puesto que ocupa (Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal).</p> <p>Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En tanto se emitan las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún candidato será evaluado en el elemento 1. • Todos los candidatos que sean servidores públicos de carrera titulares, sin excepción, serán calificados en los elementos 2 a 4. • Todos los candidatos, sin excepción, serán calificados en los elementos 5 a 9. <p>Los resultados obtenidos en las subetapas de la Etapa III serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los candidatos. Se considerarán finalistas (pasan a la etapa de determinación) a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud que es 80.</p> <p>Si hay empate, el Comité Técnico de Selección resolverá el resultado del concurso de acuerdo a lo señalado en el numeral 71 de los "Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso".</p> <p>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.</p> <p>Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (Guardar reserva de la información, documentación y en general, de los asuntos que conozca, en términos de la ley de la materia).</p>
Revisión documental	Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable que el aspirante

	<p>presente la totalidad de la siguiente documentación en original y número de copias simples señaladas, en caso contrario se le descartará del concurso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Currículum Vitae detallando periodo de tiempo en cada puesto y funciones realizadas (no el registrado en TrabajaEn), firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar 4 copias. • Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx (carátula de la página personal) para el concurso. Entregar 1 copia. • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título con número de Cédula Profesional y/o Cédula Profesional, asimismo, para los casos en que el perfil del puesto en concurso establezca como requisito de escolaridad el nivel de pasantía, se requiere presentar el 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 Acreditación, Incorporación y Revalidación y/o 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. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios de idioma, sólo en caso de que sea requerido para el puesto por el que concursa. Entregar 1 copia. • 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.). • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía o pasaporte). Entregar 1 copia. • Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). Entregar 1 copia. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este documento se les entregará durante la revisión documental. • 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. Entregar 1 copia. • El aspirante que sea servidor público de carrera titular que desee acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberá contar y presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupa como servidor público de carrera titular, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente. Una vez que dichos servidores públicos de carrera titulares accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito.
Publicación de resultados	<p>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. La consulta se puede hacer por medio del sitio web: http://www.trabajaen.gob.mx</p>
Declaración de concurso desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva</p>

<p>Reactivación de folios</p>	<p>convocatoria.</p> <p>Con respecto a la reactivación de folios rechazados en la etapa de revisión curricular, a partir de la fecha de descarte el aspirante tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, con domicilio en Dr. Río de la Loza 148, piso 10, colonia Doctores, C.P. 06720, Delegación Cuauhtémoc, México D.F., de 9:00 a 15:00 horas, a través del área de Control de Gestión. La solicitud se hará del conocimiento al resto de los miembros del Comité Técnico de Selección, a través del Encargado del Subsistema de Ingreso, vía correo electrónico o vía telefónica para su análisis y, en su caso, para su autorización. El plazo de resolución del Comité será a más tardar en 72 Hrs. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado, a través del Encargado del Subsistema de Ingreso.</p> <p>Dicho escrito deberá incluir lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Escrito de Justificación del por qué considera que se debe reactivar el folio dirigido al Secretario Técnico del Comité de Selección solicitando el análisis y en su caso aprobación de la reactivación. • Pantallas impresas del portal personal en www.trabajaen.gob.mx donde se observen las causales del rechazo. (Currículo cargado, mensaje de rechazo, etc.). • 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. <p>La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La renuncia por parte del aspirante. • La vigencia de calificaciones no aprobatorias. Con respecto a éstas, es necesario que, en caso de haber reprobado alguna evaluación de habilidades, el aspirante renuncie al resultado previo a su registro de inscripción al concurso, a través de su página personal de www.trabajaen.gob.mx (opción MIS SOLICITUDES, opción MIS EXAMENES). Lo anterior, de acuerdo a lo establecido por la Secretaría de la Función Pública en el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005, de fecha 28 de febrero de 2005. • La duplicidad de registros de inscripción. <p>Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación.</p> <p>Nota: En caso de ser autorizada la solicitud de reactivación, el sistema TrabajaEn enviará un mensaje de notificación a todos los participantes en el concurso.</p> <p>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 podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, reactivar dicho folio, dando aviso a los aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente.</p>
<p>Principios del concurso</p>	<p>El concurso se desarrollará con 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.</p> <p>Los casos no previstos en las disposiciones que regulan el del Servicio Profesional de Carrera, respecto al desarrollo de los concursos, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección, para lo cual, la persona involucrada en el concurso que identifique el caso no previsto lo hará del conocimiento al Secretario Técnico de dicho Comité vía escrito, quien lo someterá para su análisis y resolución al resto de los integrantes. El plazo para dar una resolución dependerá de la complejidad y gravedad del caso reportado, por lo que el Comité puede detener el desarrollo del concurso hasta que tenga una resolución. El Comité Técnico de Selección se asegurará que la resolución al caso reportado se apegue a los principios mencionados.</p>
<p>Disposiciones</p>	<p>1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el</p>

generales	<p>concurso y los puestos vacantes.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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, colonia Xoco, Delegación Benito Juárez, México, D.F., C.P. 03330. La inconformidad deberá presentarse por escrito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad, en términos de lo dispuesto por el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 93 al 96 de su Reglamento. Página Web http://oic.sep.gob.mx/portaltv2/quejas.php 5. Los aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes No. 1735, Col. Guadalupe Inn, México, D.F., en los términos que establecen los artículos 97 y 98 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, dirigido al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos. 6. Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II, 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.
Resolución de dudas y atención a usuarios	<p>Con la finalidad de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los presentes concursos, la Secretaría de Educación Pública pone a la orden el correo electrónico: jigonzz@sep.gob.mx y el número telefónico: 4155 1113 y 3601 1000, con la extensión: 59961, en un horario de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 Hrs.</p>

México, D.F., a 14 de abril de 2010.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Educación Pública
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el representante del Secretario Técnico
Director General Adjunto en Materia de Remuneraciones

Lic. Raymundo V. Yáñez del Razo

Rúbrica.

Secretaría de Salud

Servicios de Atención Psiquiátrica

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. SSA/SAP/2010/01

El Comité Técnico de Selección de los Servicio de Atención Psiquiátrica 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/SAP/2010/01 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Dirección de Administración de los Servicios de Atención Psiquiátrica		
Código	12-N00-1- CFMB002-0000002-E-C-6		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$65,671.18 (sesenta y cinco mil, seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.)
Adscripción	Servicios de Atención Psiquiátrica		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Misión 1 Dirigir y coordinar de manera eficiente la administración de los recursos humanos, materiales y financieros observando el cumplimiento de leyes, normas, reglamentos y demás lineamientos aplicables en la materia, contribuyendo con ello		

	<p>al eficiente y eficaz funcionamiento de las áreas que integran el Organismo Administrativo Desconcentrado Servicios de Atención Psiquiátrica.</p> <p>Objetivo 1 Que la normatividad vigente en materia de recursos humanos se aplique bajo las políticas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y de la Secretaría de la Función Pública.</p> <p>Función 1 Implantar las políticas que establezca el Director General de Servicios de Atención Psiquiátrica, así como diseñar lineamientos a que deben sujetarse los procedimientos administrativos en materia de administración de personal y capital humano, a efecto de contar con los controles adecuados para el óptimo funcionamiento de las áreas.</p> <p>Función 2 Definir, conforme a la legislación que aplica, el establecimiento y la aplicación de los programas internos de seguridad e higiene, protección civil y capacitación de personal a fin de contar con los elementos administrativos para el cumplimiento de la normatividad.</p> <p>Objetivo 2 Que la normatividad vigente en materia de administración de recursos materiales y servicios generales se aplique en las oficinas centrales y unidades adscritas.</p> <p>Función 1 Coordinar las acciones que permitan el levantamiento y actualización del inventario físico de los bienes muebles promoviendo su óptimo aprovechamiento en las áreas que integran los Servicios de Atención Psiquiátrica.</p> <p>Función 2 Regular las actividades de recepción, clasificación, guarda y custodia de los documentos administrativos del Organismo Desconcentrado.</p> <p>Objetivo 3 Que en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios se aplique la normatividad de conformidad en las disposiciones legales vigentes.</p> <p>Función 1 Supervisar que las adquisiciones y las contrataciones de servicios, se aplique con fundamento en la normatividad vigente.</p> <p>Función 2 Emitir convocatorias para licitaciones nacionales e internacionales de adquisición y contratación de servicios, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.</p> <p>Objetivo 4 Que en materia de recursos financieros se aplique la normatividad vigente, considerando el proceso de plantación, programación y presupuestación.</p> <p>Función 1 Implantar las políticas que establezca el Director General de Servicios de Atención Psiquiátrica, así como diseñar lineamientos a que deben sujetarse los procedimientos administrativos en materia de administración de recursos financieros, a efecto de contar con los controles adecuados para el óptimo funcionamiento de las áreas.</p> <p>Función 2 Supervisar que los estados financieros, información contable, presupuestal y demás informes sean presentados ante las dependencias e instancias oficiales solicitantes en tiempo y forma.</p> <p>Objetivo 5 Que en materia de programación y presupuestación, se aplique la normatividad vigente, considerando el proceso de planeación.</p> <p>Función 1 Dirigir las actividades relacionadas con la formulación del anteproyecto del presupuesto, en función de los programas institucionales y de acuerdo con las necesidades y los lineamientos emitidos por las dependencias normativas.</p> <p>Función 2 Supervisar la eficiente operación y ejecución del presupuesto autorizado al organismo desconcentrado y a las unidades que integran los Servicios de Atención Psiquiátrica.</p>	
<p>Perfil y requisitos</p>	<p>Académicos</p>	<p>Licenciatura Titulado en:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Contaduría 2. Administración 3. Economía 4. Derecho 5. Matemáticas-Actuaría (Actuaría, Matemáticas) 6. Sociología 7. Geografía 8. Relaciones Internacionales 9. Comunicación 10. Ingeniería
	<p>Laborales</p>	<p>Area y Años de Experiencia Genérica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cuatro años en Administración Pública

	2. Cuatro años en Auditoría	
	3. Cuatro años en Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	
	4. Cuatro años en Organización y Dirección de Empresas	
Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
	Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
Idiomas	No requerido	
Otros	Necesidad de viajar: No aplica	
La calificación mínima del examen de Conocimiento de conformidad al temario que se publica es de: 70		
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	
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 a los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: www.spc.gob.mx .
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 de conformidad con 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. En el caso de trabajadores/ras 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, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
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 la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. 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 contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. 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.

<p>6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).</p> <p>7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el período completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS).</p> <p>8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx.</p> <p>Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social: • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *) • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante <p>Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular) • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular) • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular). • Logros • Distinciones • Reconocimientos o premios. • Actividad destacada en lo individual: • Otros Estudios <p>Evaluación de la experiencia y valoración del mérito</p> <p>El Comité Técnico de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los candidatos.</p> <p>Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los candidatos lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (períodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE.</p> <p>En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente:</p> <p>En lo que respecta al punto 4 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos.</p> <p>El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el candidato.</p>

El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño.

En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente:

Respecto al punto 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento.

Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los candidatos presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2008 y 2009. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los candidatos deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.

El punto 4 - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los candidatos con su pantalla Rhnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación.

El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete.

El punto 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el candidato cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte.

Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada, misma que fue revisada y aprobada por el Comité Técnico de Profesionalización con excepción de las puntualizaciones antes mencionadas.

9. 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. (Escrito proporcionado por la dependencia).

10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, 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, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC 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. En caso de no serlo deberán firmar bajo protesta de decir verdad de no ser servidor público de carrera en formato proporcionado por la Dependencia.

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, los candidatos que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño.

Para que los servidores públicos de carrera eventuales de primer nivel de ingreso (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.

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 apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a

	<p>la normatividad aplicable.</p> <p>12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será:</p> <p>i) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución;</p> <p>ii) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio;</p> <p>iii) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas.</p> <p>En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo.</p> <p>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.</p>																
<p>Registro de aspirantes</p>	<p>Con fundamento en el Numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.</p> <p>Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general.</p> <p>La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 14 al 28 de abril de 2010, al momento en que el candidato registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso.</p> <p>La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.</p>																
<p>Desarrollo del concurso y presentación de evaluaciones</p>	<p>De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, publicados el 10 de diciembre de 2008 y Fracción III del Art.21 de la LSPC, "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:</p> <p>I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; Examen de Aptitud para el Servicio Público, IV. Entrevistas, y V. Determinación" Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:</p> <table border="1" data-bbox="440 1627 1396 1929"> <thead> <tr> <th data-bbox="440 1627 1019 1661">Etapa</th> <th data-bbox="1019 1627 1396 1661">Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="440 1661 1019 1694">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="1019 1661 1396 1694">14 de abril de 2010</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 1694 1019 1751">Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="1019 1694 1396 1751">14 al 28 de abril de 2010</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 1751 1019 1808">Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="1019 1751 1396 1808">14 al 28 de abril de 2010</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 1808 1019 1841">Examen de conocimientos</td> <td data-bbox="1019 1808 1396 1841">A partir del 4 de mayo de 2010</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 1841 1019 1875">Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td> <td data-bbox="1019 1841 1396 1875">A partir del 5 de mayo de 2010</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 1875 1019 1908">Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td> <td data-bbox="1019 1875 1396 1908">A partir del 6 de mayo de 2010</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 1908 1019 1929">Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td> <td data-bbox="1019 1908 1396 1929">A partir del 6 de mayo de 2010</td> </tr> </tbody> </table>	Etapa	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	14 de abril de 2010	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	14 al 28 de abril de 2010	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	14 al 28 de abril de 2010	Examen de conocimientos	A partir del 4 de mayo de 2010	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 5 de mayo de 2010	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 6 de mayo de 2010	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 6 de mayo de 2010
Etapa	Fecha o plazo																
Publicación de convocatoria	14 de abril de 2010																
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	14 al 28 de abril de 2010																
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	14 al 28 de abril de 2010																
Examen de conocimientos	A partir del 4 de mayo de 2010																
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 5 de mayo de 2010																
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 6 de mayo de 2010																
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 6 de mayo de 2010																

	Evaluación de la Aptitud	A partir del 6 de mayo de 2010
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 10 de mayo de 2010
	Determinación del candidato ganador	A partir del 10 de mayo de 2010
	<p>Los Servicios de Atención Psiquiátrica, comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas.</p> <p>El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 Hrs. Exceptuando las entrevistas.</p> <p>Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Secretaría de Salud.</p> <p>Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria.</p> <p>En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de Salud, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.</p> <p>Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades.</p> <p>La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación- Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera.</p> <p>La evaluación de la aptitud será evaluada mediante la herramienta proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, siendo que implicará descarte el no presentarla.</p> <p>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.</p> <p>El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, 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.</p>	
Entrevista	<p>La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen.</p> <p>La DGRH programará las entrevistas y convocará a los candidatos, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección.</p> <p>El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) <p>Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes.</p> <p>En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los candidatos en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma.</p> <p>Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.</p>	
Reglas de	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos,	

<p>valoración y sistema de puntuación general</p>	<p>el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Para evaluar la aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público se aplicará una herramienta denominada Prueba de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad, proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, y no implicará descarte del concurso a menos de que no se presente a dicha evaluación. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que conforme al Oficio Circular No. SSFP/408/019/2008, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho "Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante. 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 (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) 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 conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra:</p> <table border="1" data-bbox="451 1003 1386 1352"> <thead> <tr> <th></th> <th>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</th> <th>Enlace de Alta Responsabilidad</th> </tr> <tr> <th>Etapas o Subetapas</th> <th>Puntaje Asignado</th> <th>Puntaje Asignado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Subetapa de Examen de Conocimientos</td> <td>30</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td> <td>10</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td>Subetapa de Evaluación de Experiencia</td> <td>20</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>Subetapa de Valoración del Mérito</td> <td>10</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>Etapa de Entrevista</td> <td>30</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>PUNTAJE MAXIMO</td> <td>100</td> <td>100</td> </tr> </tbody> </table>		Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad	Etapas o Subetapas	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10	Etapa de Entrevista	30	30	PUNTAJE MAXIMO	100	100
	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad																							
Etapas o Subetapas	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado																							
Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30																							
Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20																							
Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10																							
Subetapa de Valoración del Mérito	10	10																							
Etapa de Entrevista	30	30																							
PUNTAJE MAXIMO	100	100																							
	<p>El número mínimo de candidatos a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos lo permite. En caso de que el número de candidatos fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Aptitud para ser considerado finalista será de 70. Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar a todos los participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la Subetapa de Evaluación de la Experiencia.</p>																								
<p>Publicación de resultados</p>	<p>Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx.</p>																								
<p>Determinación y reserva</p>	<p>El Comité Técnico de Selección declarará ganador del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es de setenta (70) 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</p>																								

	<p>la Secretaría de Salud, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.</p>
Declaración de concurso desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
Reactivación de folios	<p>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 Vítae, 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 de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección.</p> <p>En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 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.</p> <p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 5. Impresión de Currículum Vítae de Trabajaen <p>La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 <p>Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 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 y recurso de revocación, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685, 10o. piso, colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, teléfono 2000 3100, Ext. 53124, en términos de lo dispuesto

	<p>por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgente Sur 1735 2o. piso, colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requiera de consultas, autorización u otros, ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio número SSFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008 (visible en www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7). 8. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de ingresospcc@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 56 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso). 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.
<p>Citatorios</p>	<p>Los Servicios de Atención Psiquiátrica, comunicará a los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de la evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, evaluación de la aptitud, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate.</p> <p>Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación de la Secretaría de Salud, ubicadas en Reforma No. 10 (Torre Caballito), piso 31, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030 (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que el Comité Técnico de Selección determine que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o vía correo electrónico a los candidatos con mínimo dos días de anticipación.</p> <p>En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos.</p>

	Los aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	<p>Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos estarán publicados en la página electrónica de la Secretaría de Salud (http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/temarios.php en el apartado de temario SSA/SAP/2010/01) a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y/o 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/materrial4.htm (ingresar al icono "Red de Ingreso"< guías y manuales < Guías de Estudio para las Pruebas de visión del servicio público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales para procesos de selección), de lo contrario se publicará el apoyo bibliográfico en la página www.salud.gob.mx y www.sap.saludgob.mx.</p> <p>Para la evaluación de la aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público, se evaluará mediante la herramienta "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad", proporcionada por la Secretaría de la Función Pública, el temario se encuentra disponible en la página de www.trabajaen.gob.mx en el apartado: Documentos e Información Relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público (fracción III del Art. 21 de la Ley del SPC).</p> <p>Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.spc.gob.mx, en el apartado de "Red de Ingreso" < Experiencia, Mérito y Aptitud < Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito.</p>
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. 58470, de 9:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes.

México, D.F., a 14 de abril de 2010.

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, la Secretaria Técnica

Directora de Profesionalización y Capacitación

Lic. Luz del Carmen Vidrio Guzmán

Rúbrica.

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: SSA/ SAP/2010/01

PUESTO QUE CONCURSA: **DIRECCION DE ADMINISTRACION DE LOS SERVICIOS DE ATENCION PSIQUIATRICA**
 CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: **12-N00-1-CFMB002-0000002-E-C-6**
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SERVICIOS DE ATENCION PSIQUIATRICA**

Tema 1:	ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL		
	Subtema 1:	DE LA SECRETARIA DE SALUD	
		Bibliografía	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE SALUD
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo I, VII, XI, XIII
		Página Web	www.ordenjuridico.gob.mx
	Subtema 2:	RESPONSABILIDADES	
		Bibliografía	LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS

			SERVIDORES PUBLICOS
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Cap. Unico; Título Segundo, Cap. I, II; Título Tercero, Cap. Unico.
		Página Web	www.ordenjuridico.gob.mx
	Subtema 3:	CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS	
		Bibliografía	CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	ART. 4, 123
		Página Web	www.ordenjuridico.gob.mx, www.diputados.gob.mx
	Subtema 4:	RECURSOS HUMANOS	
		Bibliografía	Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX y X
		Página Web	www.ordenjuridico.gob.mx, www.diputados.gob.mx
Tema 2:	ADQUISICION DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACION DE SERVICIOS		
	Subtema 1:	ADQUISICION DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACION DE SERVICIOS	
		Bibliografía	DISPOSICIONES GENERALES DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO Y CONTRATOS/PEDIDOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos del 1 al 86 de la Ley de Adquisiciones Artículos del 1 al 83 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones Clasificador por objeto del gasto del capítulo 1000 al 9000
		Página Web	www.ordenjuridico.gob.mx, www.normateca.gob.mx
Tema 3:	PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA		
	Subtema 1:	DE LA PROGRAMACION, PRESUPUESTACION Y APROBACION	
		Bibliografía	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y Reglamento
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo Capítulo I y reglamento
		Página Web	www.ordenjuridico.gob.mx, www.normateca.gob.mx
	Subtema 2:	CLASIFICACION	
		Bibliografía	Clasificador por Objeto del Gasto
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	De la página 1 a la 79 del Clasificador por Objeto del Gasto
		Página Web	www.normateca.gob.mx, www.shcp.gob.mx
	Subtema 3:	LINEAMIENTOS DE AUSTERIDAD, RACIONALIDAD, DISCIPLINA Y CONTROL DEL EJERCICIO PRESUPUESTARIO 2009	
		Bibliografía	LINEAMIENTOS DE AUSTERIDAD, RACIONALIDAD, DISCIPLINA Y CONTROL DEL EJERCICIO PRESUPUESTARIO 2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo tercero
		Página Web	www.normateca.gob.mx, www.shcp.gob.mx
Tema 4:	SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA		
	Subtema 1:	DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL SISTEMA	
		Bibliografía	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF. y su Reglamento
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero Capítulo Unico; Título Segundo Capítulo Primero, Capítulo Segundo; Título Tercero, Capítulo Primero, Capítulo Tercero, Capítulo Noveno Sección Primera. Reglamento Capítulo Undécimo.
		Página Web	www.ordenjuridico.gob.mx, www.normateca.gob.mx
Tema 5:	CONTABILIDAD		
	Subtema 1:	CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	

		Bibliografía	Ley General de Contabilidad Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título primero al quinto de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y artículos transitorios.
		Página Web	www.ordenjuridico.gob.mx, www.normateca.gob.mx
		Bibliografía	Reglamento de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Del Título I al VII del Reglamento y sus Transitorios
		Página Web	www.ordenjuridico.gob.mx, www.normateca.gob.mx
		Bibliografía	Normas y metodología para la emisión de información financiera y estructura de los estados financieros básicos del ente público y características de sus notas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas 1 a 21
		Página Web	www.normateca.gob.mx, www.shcp.gob.mx
		Bibliografía	Acuerdo por el que se emiten los postulados básicos de contabilidad gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Página 1 a la 6 del acuerdo.
		Página Web	www.normateca.gob.mx, www.shcp.gob.mx
		Bibliografía	Acuerdo por el que se emite el marco conceptual de contabilidad gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Página 1 a 14 del acuerdo
		Página Web	www.normateca.gob.mx, www.shcp.gob.mx
		Bibliografía	Oficio circular Núm. 30G.A-07521200S
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Página 1 a 15 del oficio circular
		Página Web	www.shcp.gob.mx
		Bibliografía	Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Apartado 1 a 6 del Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental
		Página Web	www.normateca.gob.mx, www.shcp.gob.mx
		Bibliografía	Manual del Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Apartado de Subsistema de Egresos
		Página Web	www.normateca.gob.mx, www.shcp.gob.mx
		Bibliografía	Código Fiscal de la Federación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Del Título primero al sexto del Código Fiscal de la Federación y sus transitorios
		Página Web	www.normateca.gob.mx, www.shcp.gob.mx

CUARTA SECCION CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE PLAZAS VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Comisión Nacional del Agua
CONVOCATORIA 14/10

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Nacional del Agua, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 47, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de Septiembre de 2007, así como los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de Diciembre del 2008 en el Diario Oficial de la Federación, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta dirigida a todo interesado que desee ingresar al sistema mediante el concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Información y Apoyo		
Nivel administrativo	OA2	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA002-0007766-E-C-M		
Percepción ordinaria	Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N. (\$19,432.72)		
Adscripción	Gerencia de Personal.- Subdirección General de Administración		
Sede	Distrito Federal		
Principales Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Otorgar atención médica al personal en situaciones de accidente, emergencias y/o molestias a la salud, canalizando las urgencias y los casos que requieran de atención especializada o mayor a clínicas y hospitales para su adecuada atención. 2. Efectuar actividades de vigilancia epidemiológica mediante acciones preventivas de los factores de riesgo laboral para el control de enfermedades laborales emitiendo reportes y recomendaciones. 3. Establecer los requerimientos y control de medicamentos, materiales de curación y botiquines de primeros auxilios, equipo e instrumentos para proporcionar la atención médica primaria, así como llevar el registro de accidentes y factores de riesgo más frecuentes que impactan la salud y el bienestar del personal para llevar a cabo medidas preventivas en materia de salud y seguridad e higiene. 4. Llevar a cabo campañas de promoción de la salud para concientizar a los trabajadores sobre la importancia de preservar y fomentar su salud y prevenir accidentes, enfermedades y riesgos. 5. Intervenir en la ejecución de campañas de salud pública y prestar los servicios médicos asistenciales en coordinación con autoridades federales y locales, instituciones públicas o privadas. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias de la Salud. Carrera Genérica: Medicina	
	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en: • Areas Generales: Ciencias de la Salud. Areas de Experiencia: Medicina.	
	Conocimientos técnicos	Conocimiento y manejo de la Ley del ISSSTE y su Reglamento, Ley General de Salud, Normas Oficiales Mexicanas de la STPS, conocimientos de salud ocupacional, higiene industrial y conocimientos generales de prevención de riesgos en el trabajo. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.	
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Liderazgo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de	

		evaluación y valoración.	
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.	
Nombre del puesto	Asistente de la Gerencia		
Nivel Administrativo	PA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFPA001-0005514-E-C-M		
Percepción Ordinaria	Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N. (\$14,297.37)		
Adscripción	Gerencia de Personal.- Subdirección General de Administración		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar el seguimiento de los documentos encomendados a la Gerencia de Personal, para contar con un registro y facilitar la información que se requiera. 2. Agendar las actividades del Gerente de Personal, con la finalidad de llevar el control de su asistencia a determinados eventos. 3. Redactar documentos encomendados por el Gerente de Personal, para dar información o respuesta a diversos asuntos. 4. Revisar la documentación generada en las diferentes áreas de la Gerencia que requieren de la firma del Gerente para verificar el formato y presentación de los mismos. 5. Actualizar el directorio de contactos frecuentes, con la finalidad de registrar los cambios de funcionarios y datos de los mismos. 6. Archivar y dar seguimiento a la información clasificada de la Gerencia de Personal para salvaguardar la confidencialidad de la misma. 		
Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial Titulado. <ul style="list-style-type: none"> • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. • Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Relaciones Internacionales y/o Secretaria. 	
	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en: <ul style="list-style-type: none"> • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo. 	
	Conocimientos técnicos	Conocimientos generales de control de documentos y manejo de archivos, logística, control de gestión, Microsoft Office. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.	
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.	
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.	

Bases

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 de los Comités Técnicos de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia laboral previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

Registro de aspirantes	La entrega de solicitudes para la inscripción al concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán del 14 al 28 de Abril de 2010 a través de la página www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, esto con el fin de asegurar el anonimato de los aspirantes.																											
Programación de las etapas del concurso.	<p>El procedimiento de Selección de los aspirantes comprende las siguientes etapas:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Revisión curricular; II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de los candidatos; IV. Entrevistas, y V. Determinación. <p>Las etapas del concurso se llevarán a cabo de acuerdo a la siguiente programación:</p> <table border="1" data-bbox="500 573 1377 1020"> <thead> <tr> <th></th> <th>Etapa</th> <th>Fecha límite</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>Publicación de la Convocatoria</td> <td>14 de abril/2010</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">I.</td> <td>Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td>Del 14 al 28 de abril/2010</td> </tr> <tr> <td>Revisión curricular (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td>28 de abril/2010</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">II.</td> <td>Exámenes de Conocimientos (Evaluación de Conocimientos Técnicos)</td> <td>Antes del 12 de mayo/2010</td> </tr> <tr> <td>Evaluaciones de Habilidades (Capacidades Gerenciales)</td> <td>Antes del 11 de junio/2010</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">III.</td> <td>Revisión y entrega de documentos</td> <td>Antes del 11 de junio 2010</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de Experiencia y Valoración de Mérito</td> <td>Antes del 11 de junio /2010</td> </tr> <tr> <td>IV.</td> <td>Entrevistas</td> <td>Antes del 12 de julio/2010</td> </tr> <tr> <td>V.</td> <td>Determinación del resultado del concurso</td> <td>Antes del 13 de julio/2010</td> </tr> </tbody> </table> <p>*Las fechas límite están sujetas a cambio sin previo aviso, conforme al número de aspirantes registrados en los respectivos concursos, el espacio disponible para las evaluaciones o cualquier otra contingencia que pudiera presentarse, por lo que los aspirantes deben revisar continuamente sus mensajes en "Trabajaen" desde el momento en que se inscriban al concurso para conocer la fecha específica que se les asignará para evaluar cada etapa, ya que la CONAGUA procurará adelantar las etapas para agilizar los concursos, si las condiciones lo permiten.</p>		Etapa	Fecha límite		Publicación de la Convocatoria	14 de abril/2010	I.	Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 14 al 28 de abril/2010	Revisión curricular (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	28 de abril/2010	II.	Exámenes de Conocimientos (Evaluación de Conocimientos Técnicos)	Antes del 12 de mayo/2010	Evaluaciones de Habilidades (Capacidades Gerenciales)	Antes del 11 de junio/2010	III.	Revisión y entrega de documentos	Antes del 11 de junio 2010	Evaluación de Experiencia y Valoración de Mérito	Antes del 11 de junio /2010	IV.	Entrevistas	Antes del 12 de julio/2010	V.	Determinación del resultado del concurso	Antes del 13 de julio/2010
	Etapa	Fecha límite																										
	Publicación de la Convocatoria	14 de abril/2010																										
I.	Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 14 al 28 de abril/2010																										
	Revisión curricular (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	28 de abril/2010																										
II.	Exámenes de Conocimientos (Evaluación de Conocimientos Técnicos)	Antes del 12 de mayo/2010																										
	Evaluaciones de Habilidades (Capacidades Gerenciales)	Antes del 11 de junio/2010																										
III.	Revisión y entrega de documentos	Antes del 11 de junio 2010																										
	Evaluación de Experiencia y Valoración de Mérito	Antes del 11 de junio /2010																										
IV.	Entrevistas	Antes del 12 de julio/2010																										
V.	Determinación del resultado del concurso	Antes del 13 de julio/2010																										
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y los resultados del folio ganador se publicarán también en el portal de la CONAGUA www.conagua.gob.mx en el vínculo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera.- Convocatoria 14/10.																											
Fecha de alta de ganador	En el caso de que en la Etapa de Determinación se seleccione a un ganador, el Comité Técnico de Selección acordará la fecha a partir de la cual tendrá efectos el nombramiento.																											
Guías y temarios de estudio y exámenes de conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Los Temarios de Estudio para los Exámenes de Conocimientos Técnicos se podrán consultar en la página Web de la CONAGUA www.conagua.gob.mx en el vínculo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera.- Seleccionar número de Convocatoria (14/10) y/o en el perfil de puesto que se publica en la herramienta www.trabajaen.gob.mx. Se aplicarán los Exámenes de Conocimientos que para el efecto elabore el Jefe Inmediato o la persona que éste designe y contarán con el Vo. Bo. del titular de la Unidad Administrativa correspondiente. • Las Guías y Temarios de Estudio para las evaluaciones de Capacidades Gerenciales (Habilidades) se podrán consultar en las páginas www.spc.gob.mx y www.trabajaen.gob.mx.- Documentos e información relevante. <p>NOTA: En caso de que algún candidato requiera revisión de examen de conocimientos técnicos, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, sus métodos y/o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o criterios de evaluación. Dicha solicitud se deberá hacer por escrito (firmada), dentro de un plazo máximo de dos días hábiles</p>																											

	<p>a partir de la publicación de los resultados en la página www.trabajaen.gob.mx, dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y se entregará en la siguiente dirección: Av. Insurgentes Sur 2416 primer piso, Ala Sur, Col. Copilco el Bajo, Delegación Coyoacán, C.P. 04340, México, D.F. Teléfono para consulta (01 55) 51-74-40-00, Exts. 4885, 1941, 1027 y 4210.</p>
<p>Documentación requerida</p>	<p>Los candidatos deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto les envié la CONAGUA, al menos con dos días de anticipación a través de la página "Trabajaen":</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda; 2) Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa: <ul style="list-style-type: none"> • Cédula Profesional o Título registrado en la Secretaría de Educación Pública. • Carta de Pasante o Documento Oficial que compruebe que se concluyó el 100% de los estudios de la(s) Carrera(s) Profesional(es) requerida(s) para los Pasantes; 3) Identificación Oficial vigente con fotografía y firma (Credencial de Elector, Pasaporte o Cédula Profesional). CURP (se acepta original o copia); 4) Hombres con edad igual o menor de 45 años, presentar cartilla militar liberada; 5) Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y que la documentación presentada es auténtica. (La CONAGUA le proporcionará una carta modelo que usted firmará, de cumplir con este requisito, el día en que se le cite para la revisión y entrega de documentos); 6) Currículum Vitae detallado y actualizado que contenga la percepción ordinaria de cada puesto desempeñado, el periodo laborado, indicando los meses y días de duración en cada puesto y los datos de localización del jefe inmediato o del Area de Personal por lo menos del último empleo y dos referencias; 7) Currículum Vitae registrado en la página www.trabajaen.gob.mx; 8) Comprobante del folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx del puesto para el que se concursa (carátula de la cuenta personal impresa y/o número de folio impreso asignado por Trabajaen); 9) Comprobante(s) de nombramiento(s), puesto(s) o actividad(es) profesional(es) desempeñada(s) que avalen la experiencia requerida para desempeñar el puesto durante los años indicados en los términos de los requisitos laborales señalados en la presente Convocatoria. Se aceptarán como documentos comprobatorios los siguientes: Comprobantes de Nómina (primero y último recibo), Constancias de Labores, Contratos o Recibos de Honorarios, Hoja de Percepciones, Cartas expedidas por el Area de Recursos Humanos donde indique el puesto o puestos desempeñados y el periodo en que se desempeñó cada uno y/o documento de aviso de alta y baja que compruebe el tiempo laborado y el puesto desempeñado, entre otros. Dichos comprobantes deberán contener el membrete de la Empresa, Dependencia, Despacho o de cualquier otra Organización con los datos de: Domicilio, número telefónico, nombre, puesto y firma de quien lo expide. Requisito para todos los puestos de esta Convocatoria. 10) Exclusivo para Servidores Públicos de Carrera.- Conforme a lo establecido en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, aquellos Servidores Públicos de Carrera que concursen un puesto de mayor rango al que actualmente ocupan, deberán asegurarse de contar con dos evaluaciones del desempeño anuales consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso y correspondan al rango de puesto que desempeñe; por lo que, quienes participen con este carácter, deberán presentar los documentos necesarios, como las pantallas de su RUSP, donde comprueben las dos evaluaciones del desempeño anuales. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los Servidores Públicos de Carrera Titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupan. <p>NOTA: Los documentos indicados y los comprobantes de los requisitos laborales establecidos en el perfil de los puestos son indispensables para continuar en el concurso, por lo que de faltar alguno será motivo de descarte del concurso.</p>
<p>Documentación para evaluar</p>	<p>A) Requisito aplicable solamente para los puestos de los siguientes Niveles Administrativos OA2:</p>

<p>experiencia</p>	<p>Además de los comprobantes de los requisitos laborales indicados en el numeral 9 del apartado anterior, se presentarán los documentos comprobatorios para evaluar la Experiencia, que se deberán entregar de acuerdo a lo establecido en el “Catálogo de Documentos para Evaluar Experiencia” disponible en la página de la CONAGUA www.conagua.gob.mx en el vínculo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera.- Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.- Ver Documento.</p> <p>Para evaluar la experiencia, estos documentos se presentarán junto con los siguientes formatos que deberán llenarse y firmarse con base en el “Instructivo para llenar el Formato para Evaluar la Experiencia”, los cuales se encuentran publicados en el mismo sitio arriba señalado.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Hoja Auxiliar para Evaluar la Experiencia, y 2) Formato para Evaluar la Experiencia. <p>Para el correcto llenado de los formatos antes mencionados, están disponibles en el mismo sitio, los siguientes documentos de apoyo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Instructivo para llenar el Formato para Evaluar la Experiencia. • El Catálogo de Documentos para Evaluar la Experiencia. • El Catálogo Referencial de Niveles Jerárquicos para el Sector Público. • El Catálogo Referencial de Niveles Jerárquicos para los Sectores Privado y Social. • El Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto. <p>NOTA: Asimismo, la CONAGUA pone a su disposición en la misma página web, el Sistema para la Evaluación de la Experiencia, el cual le permitirá llenar correctamente los formatos antes requeridos.</p> <p>De esta manera, en esta evaluación se calificarán los siguientes 10 elementos, conforme a la Metodología y Escalas de Calificación publicadas por la Secretaría de la Función Pública en la página www.trabajaen.gob.mx.- Documentos e Información relevante.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Orden en los puestos desempeñados; 2) Duración en los puestos desempeñados; 3) Experiencia en el sector público; 4) Experiencia en el sector privado; 5) Experiencia en el sector social; 6) Nivel de responsabilidad; 7) Nivel de remuneración; 8) Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto para el que se concursa; 9) En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; 10) Los Candidatos que cuenten con resultados en la evaluación del desempeño del sistema del Servicio Profesional de Carrera en uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante, presentarán el o los comprobantes de dicha(s) evaluación(es). <p>B) Los candidatos que concursen para cualquier puesto de los Niveles Administrativos: PA1 no llenarán el formato indicado en este rubro, ya que para la Evaluación de la Experiencia se asignará “una calificación única” a todos los candidatos que aprueben las etapas previas del concurso, como se establece en las Reglas de Valoración de estas Bases del Concurso.</p>
<p>Documentación para validar mérito</p>	<p>Los candidatos que cuenten con evidencias de Méritos obtenidos presentarán los originales de: constancias, Títulos, Cédula Profesional, Diplomas, Documentos Oficiales y otros documentos comprobatorios que avalen los siguientes elementos de calificación, según sea el caso de cada candidato:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acciones de Desarrollo Profesional ¹; 2. Resultados de evaluaciones del desempeño (Última evaluación del desempeño anual)*; 3. Resultados de las acciones de capacitación*; 4. Resultados de procesos de certificación*; 5. Logros; 6. Distinciones; 7. Reconocimientos o premios; 8. Actividad destacada en lo individual; 9. Otros Estudios: (Diplomados, Especialidad, Maestría, Doctorado); <p>¹ En tanto se emiten las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la LSPC, ningún candidato será evaluado en el elemento 1.</p> <p>*Sólo para servidores públicos de carrera titulares (podrán obtener algunos de los documentos comprobatorios del RUSP).</p> <p>Para lo anterior, se deberá presentar lleno el “Formato de valoración del mérito”</p>

	<p>conforme al instructivo para la valoración del Mérito, disponibles también en la página Web de la CONAGUA: www.conagua.gob.mx mencionada en el apartado anterior. EN CASO DE QUE EN ALGUN ELEMENTO NO CUENTE CON DOCUMENTO COMPROBATORIO DE MERITO, SE DEBERA ANOTAR EN DICHO ELEMENTO LA PALABRA "NINGUNO" Y PRESENTAR EL FORMATO FIRMADO.</p>
<p>Aclaraciones sobre los documentos requeridos</p>	<p>Para cubrir las escolaridades de nivel licenciatura con grado de avance Titulado, serán válidos los títulos o grados de Maestrías o Doctorados específicamente en las áreas de estudio y las carreras definidas en el perfil. La acreditación de títulos o grados de los aspirantes se realizará a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP). En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP. Exclusivamente para los comprobantes de Experiencia, se deberán presentar todos los documentos oficialmente expedidos (con membrete y firmas legales); cuando no se pueda disponer de los originales de algunos documentos, se podrán aceptar copias simples, siendo responsabilidad del candidato su autenticidad, firmando bajo protesta de decir verdad y con la reserva de que la CONAGUA podrá verificar dicha autenticidad en cualquier momento y, en su caso, descartar del concurso al candidato. Aquellas personas que hayan sido beneficiadas por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública, deberán verificar las condiciones que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) determinó para tal efecto, ya que si bien el hecho de haber sido beneficiado no es motivo de descarte del concurso, su reincorporación a la administración Pública sí está sujeta a la normatividad emitida por la SHCP para el año correspondiente al programa en el que el candidato haya participado, en cuanto a si es o no necesaria la devolución del monto otorgado y diversas condiciones para reincorporarse. La revisión curricular efectuada a través de "Trabajaen" se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria. La Comisión se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del concurso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx y/o en el currículum detallado y actualizado presentado por el candidato para fines de revisión y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al candidato 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 Agua.</p>
<p>Presentación de evaluaciones</p>	<p>La Comisión Nacional de Agua comunicará a cada aspirante, a través de "Trabajaen", con al menos dos días de anticipación la(s) fecha(s), hora y lugar(es) en que deberán presentarse para la revisión y entrega de documentos y la aplicación de las diferentes evaluaciones, las cuales se llevarán a cabo sólo en la Ciudad de México. La fecha, hora y lugar de las entrevistas, será acordada por el Comité Técnico de Selección, cuya programación, de igual forma, se dará a conocer a los candidatos al menos con dos días de anticipación. La CONAGUA procurará adelantar las fechas límite establecidas para cada etapa del concurso, por lo que será responsabilidad de los candidatos revisar continuamente sus mensajes en "Trabajaen". En los mensajes que la CONAGUA envíe, se especificará la duración aproximada de cada aplicación y los requisitos para la presentación de las evaluaciones, así como los cambios que en su caso se presenten en cualquiera de las Etapas del Concurso. Cada tipo de evaluación o examen se programará para realizarse en un solo día, pero en caso de que se llegaran a presentar contingencias, la CONAGUA se reserva el derecho de reprogramar la evaluación correspondiente conforme a la disponibilidad de espacios, equipos, fallas de tipo técnico, así como de la velocidad de respuesta de las conexiones y energía para este fin o cualquier otro imprevisto. Los candidatos deberán presentarse puntualmente en las fechas y horas que se les programe para cada una de las evaluaciones y entrevistas, pero la CONAGUA se reserva el derecho de atenderlos conforme a su capacidad de respuesta y las condiciones que se presenten en cada evento, pudiendo realizar los ajustes que considere convenientes, por lo que los candidatos deberán de disponer de tiempo para este fin.</p>
<p>Vigencia de resultados de evaluaciones anteriores</p>	<p>Conocimientos Técnicos: Tienen vigencia de un año los resultados de exámenes de conocimientos técnicos presentados por un candidato en un concurso anterior del mismo puesto o de un puesto igual, siempre y cuando no cambie el Temario de Estudio y por tanto se publique para el presente concurso el mismo. Para hacer válida esta revalidación, el</p>

	<p>aspirante deberá presentar su solicitud por escrito dirigida al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, a más tardar al día siguiente del cierre de la Etapa de Registro de Aspirantes, indicando el número de convocatoria en que se presentó y el número de folio con el que participó en el concurso, siendo necesario que antes de hacer la solicitud, el aspirante se asegure que sea exactamente el mismo temario.</p> <p>Habilidades (Capacidad Gerencial): En el caso de candidatos que sean servidores públicos podrán solicitar al Comité Técnico de Selección del puesto de que se trate de la CONAGUA, que considere su certificación de la capacidad gerencial en el nivel de dominio correspondiente, para el concurso del puesto en el que se encuentre participando. Para hacer válida esta revalidación, la solicitud se deberá realizar por escrito dirigido al Comité Técnico de Selección en cuanto se registren para el concurso en "Trabajaen" y a más tardar a los dos días siguientes al cierre de la Etapa de Registro de Aspirantes, anotando los números de folio de registro en el sistema "Trabajaen" (folio largo) y el folio del concurso (folio corto), su RFC, CURP, No. de convocatoria, así como los datos de localización, anexando los reportes de resultados aprobatorios, generados a través del Sistema RHNET donde se indique el nivel de dominio en que está certificado, así como la pantalla del registro de la Certificación (vigencia 5 años) en el mismo sistema y copia de una identificación oficial.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) El Comité Técnico de Selección respectivo de la CONAGUA recibirá en el Área de Ingreso de la Gerencia de Personal la solicitud del aspirante y los documentos requeridos dentro de la fecha límite establecida, pero de faltar algún dato o documento comprobatorio, la solicitud se considerará como recibida en tiempo (si se entrega dentro del límite) pero no en forma, siendo éste motivo de rechazo que se emitirá sin necesidad de que el Comité sesione. 2) El Comité Técnico de Selección validará que: <ol style="list-style-type: none"> a. La certificación de sus capacidades, corresponda al nivel de dominio y a la capacidad requerida para el concurso en que se encuentre participando. b. La certificación se encuentre vigente. c. Verificar la identidad del aspirante respecto del servidor público certificado. 3) El Comité Técnico de Selección, notificará por escrito a la Secretaría de la Función Pública su determinación de considerar los resultados de la certificación de las capacidades del aspirante, anexando las evidencias de los resultados aprobatorios presentadas por el aspirante. 4) En caso de proceder, la Secretaría referida incorporará a www.trabajaen.gob.mx los resultados del aspirante considerando lo siguiente: <ol style="list-style-type: none"> a. Los resultados sólo se incorporan para efectos del concurso en que se haya solicitado y en el nivel de dominio certificado. b. En caso de que el aspirante, cuente con evaluaciones vigentes derivadas de procesos de ingreso anteriores, no podrán ser incorporados sus resultados obtenidos en el proceso de certificación. c. Los resultados que se incorporen, derivados de su certificación de capacidades, sólo serán vigentes para y durante el concurso en que se haya solicitado su consideración. 5) El aspirante, podrá visualizar en la página www.trabajaen.gob.mx sus resultados de certificación de capacidades, en el nivel de dominio certificado para el concurso de que se trate. Cuando la solicitud no sea procedente, la CONAGUA notificará de inmediato al aspirante para que presente su evaluación. 																						
<p>Sistema de puntuación y reglas de valoración</p>	<p>El concurso de todos los puestos comprende el siguiente Sistema de Puntuación y Reglas de Valoración, determinadas conforme a lo dispuesto por el Comité Técnico de Profesionalización de la CONAGUA:</p> <p style="text-align: center;">Sistema de puntuación</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">Etapa</th> <th style="width: 50%;">Peso</th> <th style="width: 30%;">Peso Total</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>I. Revisión curricular</td> <td>Filtro que realiza automáticamente la herramienta www.trabajaen.gob.mx.</td> <td>Indispensable acreditar esta etapa para continuar en el concurso.</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">II. Exámenes de Conocimientos Técnicos y de Habilidades</td> <td>Conocimientos Técnicos</td> <td>30 puntos</td> </tr> <tr> <td>Habilidades</td> <td>10 puntos</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">III. Evaluación de Experiencia y Valoración de Mérito de los candidatos</td> <td>Experiencia</td> <td>20 puntos(*)</td> </tr> <tr> <td>Mérito</td> <td>10 puntos</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>40 puntos</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>30 puntos</td> </tr> </tbody> </table>	Etapa	Peso	Peso Total	I. Revisión curricular	Filtro que realiza automáticamente la herramienta www.trabajaen.gob.mx .	Indispensable acreditar esta etapa para continuar en el concurso.	II. Exámenes de Conocimientos Técnicos y de Habilidades	Conocimientos Técnicos	30 puntos	Habilidades	10 puntos	III. Evaluación de Experiencia y Valoración de Mérito de los candidatos	Experiencia	20 puntos(*)	Mérito	10 puntos			40 puntos			30 puntos
Etapa	Peso	Peso Total																					
I. Revisión curricular	Filtro que realiza automáticamente la herramienta www.trabajaen.gob.mx .	Indispensable acreditar esta etapa para continuar en el concurso.																					
II. Exámenes de Conocimientos Técnicos y de Habilidades	Conocimientos Técnicos	30 puntos																					
	Habilidades	10 puntos																					
III. Evaluación de Experiencia y Valoración de Mérito de los candidatos	Experiencia	20 puntos(*)																					
	Mérito	10 puntos																					
		40 puntos																					
		30 puntos																					

IV Entrevista	Entrevista	30 puntos	30 puntos
V Determinación	Con base en la Puntuación acumulada que se obtenga del concurso		100 puntos

(*) A los puestos de Enlace (Nivel Administrativo PA1) se les asignará un puntaje único a todos los participantes.

Reglas de Valoración:

1. La Evaluación de Conocimientos Técnicos considera:

- Un solo examen cuya calificación mínima aprobatoria es de 70 puntos en una escala de 0 a 100 y la calificación obtenida tiene una ponderación de 30 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso.
- Es indispensable aprobar esta evaluación para poder continuar en el concurso, ya que el no aprobarla es motivo de descarte.

Los Exámenes de Conocimientos Técnicos consideran la cantidad de aciertos obtenidos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva, en donde del porcentaje que se obtenga con dos decimales no se redondea; por lo tanto, los números enteros que se obtengan serán los que se consideren como la calificación definitiva (Ejemplo: En un porcentaje de 73.33 la calificación será de 73, en una calificación de 76.66 la calificación será de 76, siendo éstas aprobatorias. En un porcentaje de 69.99 la calificación será de 69, misma que será reprobatoria).

2. La Evaluación de Habilidades (Capacidades Gerenciales) considera:

- La aplicación de herramientas de evaluación en línea del Módulo Generador de Exámenes de la Secretaría de la Función Pública; la calificación obtenida en esta evaluación tendrá una ponderación de 10 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso.
- Se aplicará un solo examen para evaluar la Capacidad Gerencial señalada en el perfil de cada puesto.
- Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.

3. La Evaluación de Experiencia considera:

3.1 Para los puestos de los siguientes Niveles Administrativos: OA2:

- La aplicación de la Evaluación de Experiencia conforme a la Metodología y Escalas de Calificación emitida por la Secretaría de la Función Pública.
- Esta Etapa no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas del concurso.
- La calificación obtenida en la evaluación de Experiencia equivale a una ponderación de 20 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso, según la verificación de la documentación que cada candidato presente para sustentar cada elemento de evaluación.

3.2 Para los puestos considerados de Enlace de los siguientes Niveles Administrativos: PA1:

- A todos los candidatos que aprueben las Etapas previas del concurso, se les asignará “una calificación única” de cien (100) equivalente a 20 puntos de un total de 20 que corresponden a esta Subetapa de Evaluación de Experiencia del concurso.

4. La Valoración del Mérito considera:

- La aplicación de la Valoración del Mérito para todos los puestos del concurso, conforme a la Metodología y Escalas de Calificación emitida por la Secretaría de la Función Pública.
- La calificación obtenida en la Valoración de Mérito equivale a una ponderación de 10 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso, según las evidencias documentales que presente cada candidato para sustentar cualquiera o todos los elementos de valoración.

5. Examen de Aptitud para el Servicio Público:

- 6.** Con el propósito de dar cumplimiento a lo establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en el sentido de que los aspirantes a ingresar al Sistema deberán acreditar aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público, dentro del proceso de selección de los concursos se aplicará el examen denominado “Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad” (AP), posterior a la Etapa III y antes de la IV (Entrevista) del proceso de reclutamiento y selección. Los resultados de dicha prueba serán referenciales, a fin de apoyar a los Comités Técnicos de Selección en la determinación de ganadores y no será

motivo de descarte en el concurso de ingreso. Para este efecto, se utilizará la herramienta de evaluación disponible por la Secretaría de la Función Pública que se aplicará conforme a los lineamientos emitidos por la misma. El Temario y la Bibliografía relativos a dicho examen se podrán consultar en el portal www.trabajaen.gob.mx.

6. La Entrevista considera:

- El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos evaluados en las Etapas anteriores establecerá el número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de tres, si el universo de candidatos lo permite. Si el universo fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos los candidatos.
- En caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, el Comité continuará entrevistando por ternas a los demás candidatos en orden de prelación, conforme a lo previsto en el Art. 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y en caso de no contar con otra terna completa de candidatos se entrevistará a todos.
- La Entrevista equivale a una ponderación de 30 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso.
- No será motivo de descarte, pero también se acumularán los puntos obtenidos en la entrevista para la calificación final.
- Las entrevistas se llevarán a cabo en 2 modalidades: Presencial o a través de Videoconferencia, de conformidad con la ubicación de los miembros del Comité y las sedes de evaluación establecidas.
- Los candidatos finalistas que se determinen para entrevista se citarán en la ciudad que acuerden los miembros del Comité Técnico de Selección.
- No se considerarán méritos particulares en ningún concurso.
- Los miembros del Comité Técnico de Selección podrán realizar preguntas de tipo técnico, de habilidades, capacidades gerenciales y/o Cultura de la Legalidad, que calificarán de acuerdo a los criterios de evaluación establecidos y para aquellos puestos que requieran el manejo del Idioma Inglés en un nivel intermedio o avanzado, eventualmente se les podrá hacer alguna(s) pregunta(s) en dicho idioma ya sea verbalmente o por escrito, y/o aplicar, a través de la Gerencia de Personal o quien ésta indique, un examen de inglés en cualquiera de las etapas previas a la entrevista o en su caso, solicitar los documentos comprobatorios en el nivel de dominio requerido.
- El Comité de Selección para la evaluación de las entrevistas, podrá considerar los siguientes criterios: **a)** Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); Estrategia o acción (simple o compleja); Resultado (sin impacto o con impacto), y Participación (protagónica o como miembro de equipo). **b)** Predicción de comportamientos a partir de la evidencia en experiencias previas; Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto.

7. La Determinación considera:

- Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el PUNTAJE MINIMO DE APTITUD, el cual será de 70, que es el resultado obtenido que resulta aceptable para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso.
- Los resultados obtenidos en todas las Etapas el Concurso, serán considerados para emitir el "Listado final en orden de prelación" de los candidatos que acrediten el PUNTAJE MINIMO DE APTITUD, el cual se basará en la Calificación Definitiva.
- El Comité resolverá el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:
 - a) Ganador del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección; es decir, al de la mayor Calificación Definitiva;
 - b) Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la CONAGUA, el ganador señalado en el inciso anterior:
- I. Comunique a la CONAGUA, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
- II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

Reserva	Los candidatos que sean entrevistados y no ganen el concurso en el que participaron, pero que obtengan un Puntaje Mínimo de Aptitud de al menos 70 puntos, se integrarán a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Comisión Nacional del Agua, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso en la página www.trabajaen.gob.mx .
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	Conforme al artículo 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 18 de su Reglamento, el acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización en su décima sesión extraordinaria del 28 de agosto del 2008, así como a lo establecido en los Oficios-Circulares números SSFP/ICC/285/2007 del 6 de agosto del 2007 y SSFP/ICC/541/2007 del 24 de octubre del 2007, emitidos por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación de la Secretaría de la Función Pública, la reactivación de folios solamente procederá cuando sea descartado algún folio por causas no imputables al aspirante, por errores u omisiones del sistema de información o del operador de ingreso, en cuyos casos se dará a conocer a los aspirantes inscritos en el concurso el o los folios que sean reactivados y las causas que lo originaron para dar transparencia al concurso. No se aceptarán las solicitudes de los aspirantes que sean rechazados en el filtro curricular, por errores de captura de su currículum.
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control de la Comisión Nacional del Agua ubicada en Av. Insurgentes Sur 2416, segundo piso, Col. Copilco el Bajo, Delegación Coyoacán, C.P. 04340, en México, D.F., o Recurso de Revocación en las Oficinas de la Secretaría de la Función Pública ubicadas en Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, 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. Los candidatos que se hayan inscrito a algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal se sujetarán a la normatividad que determine la SHCP que aplique al año de su retiro. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables, informando a los candidatos participantes a través de "Trabajaen" o la página www.conagua.gob.mx la forma y tiempos para su resolución. 7. En los portales www.trabajen.gob.mx y www.conagua.gob.mx, en el vínculo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. 8. La Comisión Nacional del Agua no se hará cargo del respectivo menaje de casa del candidato que resulte seleccionado para ocupar el puesto, en caso de que radique en una ciudad diferente a la de la ocupación de la vacante. Los gastos correspondientes correrán a cargo de la persona interesada.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a la plaza y el proceso del presente concurso, se ha implementado el número telefónico 01 (55) 51-74-40-00, exts. 1941, 4885, 1027, 1063, 2119 y 4210 así como el único correo electrónico oficial para dar respuesta: empleo@conagua.gob.mx de la Subgerencia de Organización y Planeación de Personal (Area de Ingreso) en un horario de 9:30 a 14:30 y de 16:00 a 17:30 Hrs. (Hora del centro).

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional del Agua
 "Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
 Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico
José S. Pérez Uscanga
 Rúbrica.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
 Comisión Nacional del Agua

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA

CONVOCATORIA 17/10

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Nacional del Agua, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 47, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, así como los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta dirigida a todo interesado que desee ingresar al sistema mediante el concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Especialista Técnico "C"		
Nivel administrativo	PC1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFPC001-0005793-A-C-D		
Percepción ordinaria	Dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N. (\$16,128.59)		
Adscripción	Dirección Local Aguascalientes		
Sede	Aguascalientes, Aguascalientes		
Principales funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar corrientes de agua de propiedad nacional, a través de su ubicación de coordenadas en mapas, a efecto de llevar a cabo estudios hidrológicos, topográficos e hidráulicos. 2. Registrar en planos la información obtenida de los estudios efectuados, con la finalidad de generar información que se encuentre disponible para consulta de los usuarios. 3. Revisar los estudios hidrológicos, topográficos e hidráulicos y documentos para la construcción de obras en cauces y zonas federales presentados por los solicitantes, para generar elementos de procedencia orientados a otorgar el permiso de construcción. 4. Realizar los estudios técnicos que permitan determinar la disponibilidad de las aguas nacionales superficiales, para los efectos de publicación en el Diario Oficial de la Federación y poder atender las solicitudes de concesión. 5. Elaborar o revisar estudios hidrológicos e hidráulicos para determinar el Nivel de Aguas Máximo Extraordinario (NAME) en zonas aledañas a las corrientes y embalses, a fin de que los colindantes realicen obras de protección contra inundaciones a sus bienes. 6. Elaborar opiniones técnicas de ocupación de zonas federales, aprovechamiento de aguas superficiales y de extracción de materiales, para dar atención los trámites de Administración del Agua. 7. Realizar visitas técnicas a presas que incluyan levantamiento de sus componentes, especificaciones de construcción, número y tipo de vertedores, para determinar su grado de conservación estructural, recomendar medidas correctivas e integrar la información en el Sistema Nacional de Seguridad de Presas. 		
Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial Titulado. <ul style="list-style-type: none"> • Area de estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera genérica: Agronomía. • Area de estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera genérica: Ingeniería, Ingeniería Civil y/o Geografía. NOTA: De la carrera genérica de Ingeniería, las carreras específicas que se requieren son exclusivamente las de: Hidráulica y/o Hidrológica.	

	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en: <ul style="list-style-type: none"> • Areas generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de experiencia: Hidrología. • Areas generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de experiencia: Tecnología de la Construcción y/o Protección a la Infraestructura Hidráulica.
	Conocimientos técnicos	Se requieren conocimientos en hidrología, hidráulica, topografía, manejo de autocad, civil cad o arcview, construcción de obra civil, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente; Microsoft Office. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Especialista Administrativo "B"		
Nivel administrativo	PB1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFPB001-0005838-A-C-H		
Percepción ordinaria	Quince mil ciento ochenta y nueve pesos 15/100 M.N. (\$15,189.15)		
Adscripción	Dirección Local Aguascalientes		
Sede	Aguascalientes, Aguascalientes		
Principales funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Operar los sistemas de programación y presupuestación, información geográfica del agua y/o de seguimiento en la ejecución de obra pública, para dar cumplimiento a los objetivos del programa hídrico Nacional en la Dirección Local. 2. Formular, integrar y evaluar el Programa Operativo Anual-Presupuesto de Egresos de la Federación (POA-PEF), conforme a las normas, procedimientos, metodologías y plazos aplicables. 3. Integrar, actualizar y depurar la Cartera Estatal de Proyectos de Infraestructura Hidráulica, de acuerdo a los lineamientos, metodologías y tiempos establecidos por las instancias regional y central para la programación de inversiones procedentes. 4. Efectuar el seguimiento, control y evaluación al Ejercicio Presupuestal de la Dirección, con objeto de prevenir desviaciones y apoyar la toma de decisiones correctivas. 5. Promover y ejercer en el ámbito Estatal el Proceso de Planeación Estratégica y Operativa de la CONAGUA, a efecto de integrar y mantener actualizadas las metas estatales y generar elementos necesarios para la toma de decisiones. 		
Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial Titulado. <ul style="list-style-type: none"> • Area de estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera genérica: Agronomía. • Area de estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera genérica: Matemáticas-Actuaría. • Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera genérica: Administración, Contaduría, Economía, Finanzas y/o Relaciones Industriales. • Area de estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera genérica: Administración, Ingeniería y/o Ingeniería Civil. NOTA: De la carrera genérica de Ingeniería, las carreras específicas que se requieren son exclusivamente las de: Hidráulica y/o Hidrológica.	
	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en: <ul style="list-style-type: none"> • Areas generales: Ciencia Política. Areas de experiencia: Administración Pública. • Areas generales: Ciencias Económicas. Areas de experiencia: Administración de Proyectos de Inversión y 	

		Riesgo, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Economía Sectorial, Organización y Dirección de Empresas y/o Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, <ul style="list-style-type: none"> • Áreas generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de experiencia: Tecnología de la Construcción. • Áreas generales: Matemáticas. Áreas de experiencia: Estadística.
	Conocimientos técnicos	Tener conocimientos de administración pública, planeación hidráulica, Manual de Normas Presupuestarias, Clasificador por Objeto de Gasto para la Administración Pública Federal, lineamientos para la elaboración de análisis costo-beneficio, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Office 2007, Intermedio. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Jefe de Proyecto de Servicio a Usuarios		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0002245-E-C-D		
Percepción ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. (\$25,254.76)		
Adscripción	Dirección Local Chihuahua		
Sede	Chihuahua, Chihuahua		
Principales funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar la atención a usuarios de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes, para verificar que se le proporcione la orientación sobre los trámites y procedimientos y ofrecer un cauce adecuado a través del cual puedan acceder al conocimiento de sus derechos y obligaciones y a la utilización de los bienes y servicios públicos en materia de agua. 2. Revisar los proyectos de resoluciones de trámites de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes emitidos por el área de dictaminación, a fin de verificar que hayan sido elaborados de acuerdo a la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento y demás normatividad aplicable. 3. Revisar la emisión de títulos de concesión, asignación de las aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes, y de los permisos de descarga; con la finalidad de verificar se encuentren formulados de acuerdo a las resoluciones y normatividad aplicable. 4. Supervisar las actividades del área de archivo de Administración del Agua, para su funcionamiento y servicio a las diferentes áreas de la Dirección Local. 5. Supervisar las acciones de promoción y difusión de trámites y procedimientos establecidos para la asignación, concesión o permisos de aguas nacionales y bienes públicos inherentes, con la finalidad de dar a conocer a los usuarios disposiciones jurídicas, así como los formatos de trámites e información correspondiente. 6. Supervisar el registro de información relativa a los trámites competencia de Administración del Agua, en el sistema de Seguimiento de Control de Trámites (SECTRA), con la finalidad de llevar un control de los mismos que nos permita generar los informes requeridos por las autoridades de la Dirección Local. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. <ul style="list-style-type: none"> • Área de estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera genérica: Agronomía. • Área de estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera genérica: Contaduría, Geología, Ecología y/o Química. 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera genérica: Administración, Agronomía, Contaduría, Computación e Informática y/o Derecho. • Area de estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera genérica: Agronomía, Administración, Computación e Informática, Geología, Ecología, Ingeniería Civil y/o Química.
Experiencia laboral	<p>Experiencia de 3 años en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Areas generales: Ciencia Política. Areas de experiencia: Administración Pública. • Areas generales: Ciencias Agrarias. Areas de experiencia: Agronomía. • Areas generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de experiencia: Hidrología, Geología y/o Ingeniería Ambiental. • Areas generales: Ciencias Económicas. Areas de experiencia: Economía Ambiental y de los Recursos Naturales. • Areas generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de experiencia: Defensa Jurídica y Procedimientos y/o Derecho y Legislación Nacionales. • Areas generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Tecnología de la Construcción y/o Tecnologías de la Información y Comunicaciones. • Areas generales: Ecología. Areas de experiencia: Medio Ambiente. • Areas generales: Química. Areas de experiencia: Química Ambiental.
Conocimientos técnicos	<p>Conocimientos básicos en Hidráulica, Hidrología, Calidad del Agua y Descarga de Aguas Residuales. Se requieren conocimientos de en la aplicación de la normatividad vigente relacionada a los trámites inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios; Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Ley Federal de Derechos en materia de Agua, Normas Oficiales Mexicanas (NOM 003, NOM 004); Sistema de Calidad ISO 9001:2000.</p> <p>Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.</p>
Habilidades	<p>Capacidad Gerencial: Liderazgo.</p> <p>Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.</p>
Disponibilidad	<p>Para viajar y cambiar de residencia.</p>

Nombre del puesto	Inspección y Medición		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0002251-A-C-D		
Percepción ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. (\$25,254.76)		
Adscripción	Dirección Local Chihuahua		
Sede	Chihuahua, Chihuahua		
Principales funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar seguimiento al cumplimiento del programa anual de inspección implementado por la Subdirección General de Administración del Agua, para verificar el cumplimiento de las metas de trabajo. 2. Supervisar y ejecutar visitas de inspección a usuarios, concesionarios, asignatarios o permisionarios de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes, con el objeto de verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia hidráulica. 3. Dictaminar las visitas de inspección y verificación del uso o aprovechamiento de aguas nacionales, así como de descargas de aguas residuales a cuerpos receptores de propiedad nacional, para identificar infracciones a la normatividad aplicable. 4. Informar al área Jurídica de los hechos que puedan ser constitutivos de delitos relacionados con el uso, aprovechamiento o explotación de aguas y bienes nacionales, así como de las descargas de aguas residuales que se 		

		<p>viertan a cuerpos receptivos de propiedad nacional.</p> <p>5. Comunicar el resultado de la visita al usuario y en su caso el inicio del procedimiento administrativo, para la aplicación de sanciones administrativas y medidas de apremio, seguridad, urgente aplicación, correctivas, preventivas, provisionales y de carácter precautorio.</p> <p>6. Dar seguimiento y supervisión a las denuncias ciudadanas dentro del ámbito de competencia, con el objeto de realizar la verificación de las mismas y dar atención a los usuarios aplicando la legislación vigente.</p>
Perfil	Escolaridad	<p>Licenciatura o Profesional Titulado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Area de estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera genérica: Agronomía. • Area de estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera genérica: Ecología y/o Química. • Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera genérica: Administración, Economía y/o Derecho. • Area de estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera genérica: Agronomía, Bioquímica, Ecología, Ingeniería, Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental y/o Química. <p>NOTA: De la carrera genérica de Ingeniería, las carreras específicas que se requieren son exclusivamente las de: Geofísica, Hidráulica, Hidrológica y/o Industrial.</p>
	Experiencia laboral	<p>Experiencia de 3 años en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Areas generales: Ciencias Agrarias. Areas de experiencia: Agronomía. • Areas generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de experiencia: Hidrología y/o Ingeniería Ambiental. • Areas generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de experiencia: Defensa Jurídica y Procedimientos y/o Derecho y Legislación Nacionales. • Areas generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente y/o Tecnología de la Construcción. • Areas generales: Ecología. Areas de experiencia: Medio Ambiente. • Areas generales: Química. Areas de experiencia: Bioquímica y/o Química Ambiental.
	Conocimientos técnicos	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente, Ley Orgánica de la Administración Pública, Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Ley Federal sobre Metrología y Normalización, Ley General de Bienes Nacionales, Ley Federal de Derechos, Código Federal de Procedimientos Civiles, Código Fiscal, Reglamento Interior de la SEMARNAT, Reglamento Interior de la CONAGUA, Normas Oficiales Mexicanas y Técnicas del sector, aforos, muestreos y análisis de aguas residuales, determinación de áreas y poligonales, en tratamientos de aguas residuales y en computación y bases de datos.</p> <p>Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.</p>
	Habilidades	<p>Capacidad Gerencial: Liderazgo.</p> <p>Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.</p>
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Jefe de Distrito de Riego 009, Valle de Juárez		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0002265-E-C-D		
Percepción ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. (\$25,254.76)		
Adscripción	Dirección Local Chihuahua		
Sede	Cd. Juárez, Chihuahua		
Principales	1. Formular los programas de operación, conservación, administración,		

<p>funciones</p>	<p>rehabilitación y modernización de las obras de cabeza a cargo del Distrito de su competencia y, supervisar estas actividades en la infraestructura concesionada a las asociaciones civiles de usuarios y en su caso, a las sociedades de responsabilidad limitada, a efecto de promover y fomentar el uso eficiente del agua de riego.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Programar la distribución del agua de riego de conformidad a los planes de riego propuestos por las asociaciones civiles de usuarios, revisados por el Comité Hidráulico del distrito y autorizados por Comisión Nacional del Agua. 3. Supervisar la medición y entrega de volúmenes de agua en puntos de control de entrega a las organizaciones de usuarios del distrito de riego, para que los usuarios reciban el volumen de agua en la cantidad y con la oportunidad requerida y en su caso, instrumentar las medidas necesarias para asegurar su cumplimiento. 4. Informar mensualmente a las asociaciones civiles de usuarios y en su caso, a las sociedades de responsabilidad limitada, el volumen de agua entregada en sus puntos de control, para que en función de las cuotas autorizadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público paguen el costo por suministro de agua en bloque de acuerdo a la normatividad vigente. 5. Elaborar, integrar y revisar el proyecto de presupuesto anual del distrito de riego, así como revisar el avance de su ejercicio. 6. Dar seguimiento para el cumplimiento de compromisos adquiridos por las organizaciones de usuarios por financiamiento federal otorgado; así como coordinar y dar seguimiento a programas hidroagrícolas, especiales y de emergencias. 7. Establecer programas de capacitación a usuarios para consolidar la transferencia de la infraestructura hidroagrícola del distrito a los usuarios organizados y dar cumplimiento con lo establecido en la Ley de Aguas Nacionales y su reglamento. 8. Asesorar y apoyar a las asociaciones civiles para que den cumplimiento a los lineamientos que establece el título de concesión respecto de la operación, conservación y modernización de la infraestructura concesionada, así como la administración del recurso agua. 9. Coordinar la preparación de bases de licitación y convocatoria, así como de la programación de eventos de licitación pública para la contratación de obra pública y la adquisición y contratación de bienes y servicios. 10. Coordinar la integración y mantener actualizada el inventario de infraestructura, maquinaria y equipo, estadística hidroagrícola y, el padrón de usuarios del distrito de riego. 	
<p>Perfil</p>	<p>Escolaridad</p>	<p>Licenciatura o Profesional Titulado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Area de estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera genérica: Agronomía y/o Desarrollo Agropecuario. • Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera genérica: Agronomía. • Area de estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera genérica: Agronomía y/o Ingeniería Civil.
	<p>Experiencia laboral</p>	<p>Experiencia de 4 años en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Areas generales: Ciencias Agrarias. Areas de experiencia: Agronomía y/o Ingeniería Agrícola. • Areas generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de experiencia: Hidrología y/o Ciencias del Suelo (Edafología). • Areas generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Protección a la Infraestructura Hidráulica, Tecnología de la Construcción y/o Tecnología e Ingenierías Mecánicas.
	<p>Conocimientos técnicos</p>	<p>Conocimientos en Agronomía, Hidráulica, Suelos, Riego y Drenaje, Construcción y Supervisión de Infraestructura Hidroagrícola, Operación y Conservación de Distritos de Riego, Maquinaria, aspectos básico de contabilidad y de computación, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Reglas de Operación para los Programas de Infraestructura Hidroagrícola, Ley de</p>

		Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Negociación. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.
Nombre del puesto	Subjefe de Distrito de Riego Conservación 103, Río Florido	
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0004402-E-C-D	
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)	
Adscripción	Dirección Local Chihuahua	
Sede	Jiménez, Chihuahua	
Principales funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y dar seguimiento a los programas de conservación de obra de cabeza a cargo de Comisión Nacional del Agua y, supervisar la programación y ejecución de los programas de conservación y modernización de obra concesionada y tecnificación del riego a cargo Asociaciones Civiles de Usuarios y Sociedades de Responsabilidad Limitada, en apego a las metodologías, lineamientos y procedimientos aplicables. 2. Aplicar los lineamientos para la planeación, presupuestación y elaboración de los programas de conservación y modernización de infraestructura Hidroagrícola y para el mantenimiento de maquinaria, equipo e instalaciones en el Distrito de Riego; así como dar seguimiento a la ejecución de dichos programas, verificando su cumplimiento en condiciones normales y en situación de emergencia. 3. Definir las acciones de conservación normal, modernización, tecnificación del riego y Desarrollo Parcelario en el Distrito de Riego, ello con la participación de las organizaciones de usuarios, asimismo acatar los lineamientos para la adquisición de bienes, maquinaria y equipo para conservación de infraestructura hidráulica y nivelación de tierras. 4. Efectuar la actualización de inventarios, determinación de necesidades de conservación y modernización de infraestructura, supervisión, validación, apoyo al trámite, seguimiento y finiquito de los contratos de obra relacionados con los trabajos de conservación normal y modernización de infraestructura Hidroagrícola a cargo del Distrito de Riego, así como asesorar y dar seguimiento a las actividades correspondientes que efectúan las Asociaciones Civiles de Usuarios y Sociedades de Responsabilidad Limitada. 5. Preparar las gestiones y evaluaciones pertinentes, en programas federalizados ("Rehabilitación y Modernización" y "Desarrollo Parcelario"), de "Devolución de pagos por financiamiento del programa de Desarrollo Parcelario", programas especiales de apoyo y programas de emergencia. 6. Promover la organización, capacitación y adiestramiento del personal encargado de la conservación de la infraestructura Hidroagrícola, maquinaria y equipo en las Organizaciones de Usuarios del Distrito de Riego y brindar el apoyo técnico requerido. 	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. <ul style="list-style-type: none"> • Area de estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera genérica: Agronomía y/o Desarrollo Agropecuario. • Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera genérica: Agronomía. • Area de estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera genérica: Agronomía y/o Ingeniería Civil.
	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en: <ul style="list-style-type: none"> • Areas generales: Ciencias Agrarias. Areas de experiencia: Agronomía y/o Ingeniería Agrícola. • Areas generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de experiencia: Tecnología de la Construcción y/o Protección a la Infraestructura Hidráulica.
	Conocimientos técnicos	Conocimientos técnicos de: funcionamiento de Distritos de Riego y de las obras hidroagrícolas, Ingeniería en procesos de planeación, administración, costos, contratación, ejecución, control y seguimiento de obras y maquinaria, así como de informática, manejo de personal, lineamientos de la Administración Pública Federal, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Reglas de Operación para los Programas de

		Infraestructura Hidroagrícola, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Liderazgo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.
Nombre del puesto	Subjefe de Distrito de Riego Conservación 090, Bajo Río Conchos	
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0004406-E-C-D	
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)	
Adscripción	Dirección Local Chihuahua	
Sede	Ojinaga, Chihuahua	
Principales funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y dar seguimiento a los programas de conservación de obra de cabeza a cargo de Comisión Nacional del Agua y, supervisar la programación y ejecución de los programas de conservación y modernización de obra concesionada y tecnificación del riego a cargo Asociaciones Civiles de Usuarios y Sociedades de Responsabilidad Limitada, en apego a las metodologías, lineamientos y procedimientos aplicables. 2. Aplicar los lineamientos para la planeación, presupuestación y elaboración de los programas de conservación y modernización de infraestructura Hidroagrícola y para el mantenimiento de maquinaria, equipo e instalaciones en el Distrito de Riego; así como dar seguimiento a la ejecución de dichos programas, verificando su cumplimiento en condiciones normales y en situación de emergencia. 3. Definir las acciones de conservación normal, modernización, tecnificación del riego y Desarrollo Parcelario en el Distrito de Riego, ello con la participación de las organizaciones de usuarios, asimismo acatar los lineamientos para la adquisición de bienes, maquinaria y equipo para conservación de infraestructura hidráulica y nivelación de tierras. 4. Efectuar la actualización de inventarios, determinación de necesidades de conservación y modernización de infraestructura, supervisión, validación, apoyo al trámite, seguimiento y finiquito de los contratos de obra relacionados con los trabajos de conservación normal y modernización de infraestructura Hidroagrícola a cargo del Distrito de Riego, así como asesorar y dar seguimiento a las actividades correspondientes que efectúan las Asociaciones Civiles de Usuarios y Sociedades de Responsabilidad Limitada. 5. Preparar las gestiones y evaluaciones pertinentes, en programas federalizados ("Rehabilitación y Modernización" y "Desarrollo Parcelario"), de "Devolución de pagos por financiamiento del programa de Desarrollo Parcelario", programas especiales de apoyo y programas de emergencia. 6. Promover la organización, capacitación y adiestramiento del personal encargado de la conservación de la infraestructura Hidroagrícola, maquinaria y equipo en las Organizaciones de Usuarios del Distrito de Riego y brindar el apoyo técnico requerido. 	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. <ul style="list-style-type: none"> • Area de estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera genérica: Agronomía y/o Desarrollo Agropecuario. • Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera genérica: Agronomía. • Area de estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera genérica: Agronomía y/o Ingeniería Civil.
	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en: <ul style="list-style-type: none"> • Areas generales: Ciencias Agrarias. Areas de experiencia: Agronomía y/o Ingeniería Agrícola. • Areas generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de experiencia: Tecnología de la Construcción y/o Protección a la Infraestructura Hidráulica.
	Conocimientos técnicos	Conocimientos técnicos de: funcionamiento de Distritos de Riego y de las obras hidroagrícolas, Ingeniería en procesos de planeación, administración, costos, contratación, ejecución, control y seguimiento de obras y maquinaria, así como de informática, manejo de personal, lineamientos de la Administración Pública Federal, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Reglas de Operación para los Programas de

		Infraestructura Hidroagrícola, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.	
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.	
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.	
Nombre del puesto	Subjefe de Distrito de Riego Ingeniería de Riego y Drenaje 089, El Carmen		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0004420-E-C-D		
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)		
Adscripción	Dirección Local Chihuahua		
Sede	Buenaventura, Chihuahua		
Principales funciones	<ol style="list-style-type: none"> Determinar los problemas específicos en la red de distribución que estén restringiendo la cantidad y oportunidad con la que los usuarios reciben el agua, con el fin implementar acciones de conservación de obras. Monitorear y clasificar la calidad del agua en las fuentes de abastecimiento, canales y drenes del(os) Distrito(s), para cuantificar su impacto negativo en el suelo y en los cultivos, y en su caso, recomendar acciones para mitigar su efecto nocivo. Monitorear sistemáticamente la variación de las características físicas y químicas del suelo, para cuantificar y calificar su productividad. Analizar las eficiencias de riego a nivel parcelario para implementar acciones que permitan recomendar el método de riego más apropiado. Realizar la evaluación de índices económicos de aprovechamiento del agua por los cultivos en las parcelas del Distrito para medir la productividad del agua en \$/millar de metros cúbicos. Otorgar apoyo técnico permanente a las asociaciones de usuarios en todas las actividades encaminadas a propiciar el uso eficiente de los recursos Agua-Suelo-Planta-Clima-Hombre, así como en materia de Infraestructura Hidroagrícola del(os) Distrito(s) de Riego, para mejorar el rendimiento de los cultivos y la productividad del agua y de la tierra. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. <ul style="list-style-type: none"> Area de estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera genérica: Agronomía y/o Desarrollo Agropecuario. Area de estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera genérica: Agronomía. 	
	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en: <ul style="list-style-type: none"> Areas generales: Ciencias Agrarias. Areas de experiencia: Agronomía y/o Ingeniería Agrícola. Areas generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de experiencia: Hidrología, Ciencias del Suelo (Edafología) y/o Climatología. Areas generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente y/o Protección a la Infraestructura Hidráulica. Areas generales: Ecología. Areas de experiencia: Medio Ambiente. Areas generales: Matemáticas. Areas de experiencia: Estadística. Areas generales: Química. Areas de experiencia: Química Inorgánica. 	
	Conocimientos técnicos	Desarrollo Agropecuario, Desarrollo de Proyectos de Obras Hidráulicas, Formulación y evaluación de proyectos, Ingeniería de Riego, Química de Suelos, Productividad de los Cultivos, Probabilidad y Estadísticas, Hidrología, Propiedades Físico-Química del Agua, Matemáticas Avanzadas y Diseños	

		Experimentales, así como Ecología. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Visión Estratégica. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.
Nombre del puesto	Subjefe de Distrito de Riego Administración 089, El Carmen	
Nivel administrativo	OA2	Número de vacantes Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA002-0007288-E-C-D	
Percepción ordinaria	Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N. (\$19,432.72)	
Adscripción	Dirección Local Chihuahua	
Sede	Buenaventura, Chihuahua	
Principales funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Operar los sistemas y aplicar los procedimientos relativos a la administración del personal y control de los recursos financieros, materiales, informáticos y de telecomunicaciones, para suministrar los recursos requeridos por las unidades administrativas adscritas al Distrito de Riego. 2. Gestionar y realizar con oportunidad el pago de remuneraciones y prestaciones al personal, a fin de cumplir con la normatividad emitida en la materia. 3. Atender y solucionar los asuntos derivados de la relación laboral entre el personal y la Comisión Nacional del Agua, a fin de prevenir conflictos y proporcionar resultados con oportunidad, sin contravenir lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo y los ordenamientos jurídicos aplicables en la materia. 4. Suministrar los bienes y servicios requeridos por las unidades administrativas del Distrito de Riego, contribuyendo al cumplimiento de los programas de trabajo. 5. Elaborar y proponer el presupuesto del gasto básico, en coordinación con la Dirección de Administración, a fin de programar los recursos necesarios para la obtención de servicios e insumos requeridos para la operación del Distrito de Riego. 6. Proporcionar la información financiera y contable a la Dirección de Administración, para efectuar la comprobación del ejercicio de los recursos asignados al Distrito de Riego. 7. Gestionar los pagos de arrendamientos, adquisiciones, servicios y obra pública contratados para el funcionamiento y operación del Distrito de Riego. 8. Elaborar y actualizar el registro de los inventarios de bienes de consumo, instrumentales, inmuebles e informáticos y de telecomunicaciones asignados al Distrito de Riego, a fin de llevar el control, identificación y ubicación de los mismos. 	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante (100% créditos cubiertos). <ul style="list-style-type: none"> • Area de estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera genérica: Contaduría. • Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera genérica: Administración, Contaduría, Economía, Finanzas, Ciencias Políticas y Administración Pública y/o Relaciones Industriales. • Area de estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera genérica: Administración y/o Finanzas.
	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en: <ul style="list-style-type: none"> • Areas generales: Ciencia Política. Areas de experiencia: Administración Pública. • Areas generales: Ciencias Económicas. Areas de experiencia: Dirección y Desarrollo de los Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas y/o Contabilidad.
	Conocimientos técnicos	Se requieren conocimientos en Contabilidad y Finanzas, Relaciones Laborales, Programación Presupuestal, Administración de Recursos Humanos, Materiales y Financieros e Informáticos. Interpretación y aplicación de la normatividad. (Servicios Personales, Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento, Ley Federal del Trabajo, Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, Ley del ISSSTE, Presupuesto de Egresos de la

		Federación, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la Misma y su Reglamento. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Liderazgo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.
Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Administración del Agua "B"	
Nivel administrativo	OB2	Número de vacantes Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOB002-0005987-A-C-D	
Percepción ordinaria	Veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N. (\$22,153.30)	
Adscripción	Dirección Local Chihuahua	
Sede	Chihuahua, Chihuahua	
Principales funciones	<ol style="list-style-type: none"> Supervisar el registro de los usuarios en la BITACORA de atención en el sistema de Seguimiento de Trámites (SECTRA), para verificar el control y seguimiento de los usuarios atendidos en el Centro Integral de Servicios. Verificar la asesoría y orientación a los clientes de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes, así como de la información del estado guardan los trámites, con la finalidad de que pueda acceder al conocimiento de sus derechos y obligaciones y a la utilización de los bienes y servicios públicos en materia de agua. Revisar cuantitativamente la documentación presentada por los solicitantes, a fin de verificar la integración del expediente de trámite de conformidad con la normatividad vigente. Supervisar la notificación de resoluciones de trámites, títulos de concesión y/o asignación y oficios diversos, para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento. Verificar la realización de oficios de requerimiento de información faltante o las deficiencias en los documentos presentados por los usuarios, para verificar el cumplimiento de los plazos y términos establecidos para los trámites inscritos en el RFTS y normatividad vigente. Supervisar el cumplimiento de los trámites comprometidos en las Cartas Compromiso Ciudadanas, con la finalidad de que sean emitidas las resoluciones correspondientes en los tiempos establecidos en la normatividad vigente. Supervisar la información proporcionada a los usuarios de aguas nacionales y bienes públicos inherentes, referente al estado que guarda su trámite para verificar el control y seguimiento de los trámites y cumplimiento con los tiempos establecidos para su resolución. 	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante (100% créditos cubiertos). <ul style="list-style-type: none"> Area de estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera genérica: Agronomía. Area de estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera genérica: Contaduría, Geología, Ecología y/o Química. Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera genérica: Administración, Agronomía, Computación e Informática, Contaduría, Economía y/o Derecho. Area de estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera genérica: Agronomía, Administración, Computación e Informática, Ingeniería, Ingeniería Civil, Ecología y/o Química. NOTA: De la carrera genérica de Ingeniería, las carreras específicas que se requieren son exclusivamente las de: Hidráulica y/o Hidrológica.
	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en: <ul style="list-style-type: none"> Areas generales: Ciencia Política. Areas de experiencia: Administración Pública. Areas generales: Ciencias Agrarias. Areas de experiencia: Agronomía. Areas generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de experiencia: Hidrología y/o Ingeniería Ambiental. Areas generales: Ciencias Económicas. Areas de experiencia: Economía Ambiental y de los Recursos Naturales.

		<ul style="list-style-type: none"> • Áreas generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Áreas de experiencia: Defensa Jurídica y Procedimientos y/o Derecho y Legislación Nacionales. • Áreas generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Tecnologías de la Información y Comunicaciones y/o Tecnología de la Construcción. • Áreas generales: Ecología. Áreas de experiencia: Medio Ambiente. • Áreas generales: Química. Áreas de experiencia: Química Ambiental.
	Conocimientos técnicos	<p>Conocimientos básicos en Hidráulica, Hidrología, Calidad del Agua y Descarga de Aguas Residuales, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Registro Federal de Trámites y Servicios, Ley de Procedimientos Administrativos, Ley Federal de Derechos, Ley Federal de Equilibrio Ecológico, Normas Oficiales Mexicanas (NOM 003; NOM 004); Sistema de Calidad ISO 9001:2000.</p> <p>Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.</p>
	Habilidades	<p>Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo.</p> <p>Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.</p>
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Especialista en Administración del Agua "B"		
Nivel administrativo	PB1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFPB001-0006359-A-C-D		
Percepción ordinaria	Quince mil ciento ochenta y nueve pesos 15/100 M.N. (\$15,189.15)		
Adscripción	Dirección Local Chihuahua		
Sede	Chihuahua, Chihuahua		
Principales funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar los expedientes ingresados por los usuarios con la finalidad de verificar que cumplan con los documentos y requisitos que marca la Ley de Aguas Nacionales, su Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables, así como la normatividad interna aplicable. 2. Analizar y dar seguimiento a las solicitudes de transmisión de derechos, prórrogas, modificaciones, extinciones, acuerdos recaídos de caducidad de trámite, correcciones administrativas, a efecto de requerir la información faltante, cancelación de trámite y/o recursos de revisión. 3. Requerir opinión técnica y jurídica la Subdirección de Asistencia Técnica Operativa y al Área Jurídica respectivamente, para estar en condiciones de emitir el dictamen técnico-administrativo que servirá de base para otorgar o negar la concesión, asignación o permiso solicitado por los usuarios de aguas nacionales y bienes públicos inherentes. 4. Elaborar proyecto de resolución de trámite fundado y motivado en la Ley de Aguas Nacionales y otras disposiciones aplicables para atender las solicitudes competencia de Administración del Agua en el Estado de Chihuahua. 		
Perfil	Escolaridad	<p>Carrera Técnica o Comercial Titulado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Área de estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera genérica: Agronomía. • Área de estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera genérica: Biología. • Área de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera genérica: Administración, Economía y/o Derecho. • Área de estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera genérica: Agronomía, Geología, Ecología, Ingeniería, Ingeniería Civil y/o Química. <p>NOTA: De la carrera genérica de Ingeniería, las carreras específicas que se requieren son exclusivamente las de: Hidráulica y/o Hidrológica.</p>	
	Experiencia laboral	<p>Experiencia de 2 años en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Áreas generales: Ciencia Política. Áreas de experiencia: Administración Pública. • Áreas generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Áreas de experiencia: Hidrología y/o Geología. • Áreas generales: Ciencias Económicas. Áreas de experiencia: Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales 	

		<p>y/o Economía Ambiental y de los Recursos Naturales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Áreas generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Áreas de experiencia: Defensa Jurídica y Procedimientos y/o Derecho y Legislación. • Áreas generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente y/o Tecnología de la Construcción. • Áreas generales: Ecología. Áreas de experiencia: Medio Ambiente. • Áreas generales: Química. Áreas de experiencia: Química Ambiental.
	Conocimientos técnicos	<p>Se requieren conocimientos en aplicación de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley Federal de Derechos en materia de Agua, Normas Oficiales Mexicanas en materia de agua, atención de trámites en materia de aguas nacionales, así como conocimientos en hidráulica e hidrología.</p> <p>Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.</p>
	Habilidades	<p>Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo.</p> <p>Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.</p>
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Especialista en Administración del Agua "B"		
Nivel administrativo	PB1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFPB001-0006364-A-C-D		
Percepción ordinaria	Quince mil ciento ochenta y nueve pesos 15/100 M.N. (\$15,189.15)		
Adscripción	Dirección Local Chihuahua		
Sede	Chihuahua, Chihuahua		
Principales funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Integrar por rubros de aguas y bienes nacionales, así como por descargas de aguas residuales el programa de visitas de inspección y verificación con la finalidad de dar cumplimiento a las metas del Programa Anual de Visitas de Inspección. 2. Analizar la información disponible del usuario a visitar, verificando para ello en el expediente del usuario (títulos, trámites, visitas previas así como procedimientos administrativos sin concluir), con la finalidad de obtener los elementos para determinar el objeto y alcance de la visita de la orden de inspección. 3. Elaborar los indicadores de control y seguimiento del Programa Anual de Visitas de Inspección, con el objeto de evaluar los avances del mismo. 4. Clasificar los expedientes de visitas de inspección, así como la desclasificación de los mismos, con la finalidad de dar cumplimiento a lo señalado en el Art. 13, fracción V de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. 5. Realizar visitas de inspección a usuarios de aguas y bienes inherentes, para verificar el cumplimiento de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento y demás Normas aplicables a la operación e los aprovechamientos. 6. Elaborar informes Ejecutivos, en base a lo sustentado en el acta de visita realizada, para determinar posibles irregularidades a la Ley de Agua Nacionales y su Reglamento, y demás Normas aplicables en la materia. 		
Perfil	Escolaridad	<p>Carrera Técnica o Comercial Titulado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Área de estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera genérica: Agronomía. • Área de estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera genérica: Geología y/o Química. • Área de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera genérica: Administración, Derecho y/o Ciencias Políticas y Administración Pública. • Área de estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera genérica: Agronomía, Ingeniería, Ingeniería Civil y/o Química. <p>NOTA: De la carrera genérica de Ingeniería, las carreras específicas que se requieren son exclusivamente las de:</p>	

		Hidráulica y/o Hidrológica.
Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en:	<ul style="list-style-type: none"> • Areas generales: Ciencia Política. Areas de experiencia: Administración Pública. • Areas generales: Ciencias Agrarias. Areas de experiencia: Agronomía y/o Ingeniería Agrícola. • Areas generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de experiencia: Geología. • Areas generales: Ciencias Económicas. Areas de experiencia: Administración. • Areas generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de experiencia: Defensa Jurídica y Procedimientos y/o Derecho y Legislación Nacionales. • Areas generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de experiencia: Tecnología de la Construcción. • Areas generales: Ecología. Areas de experiencia: Medio Ambiente. • Areas generales: Química. Areas de experiencia: Química Ambiental.
Conocimientos técnicos		Conocimientos de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente, Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Ley Federal sobre Metrología y Normalización, Ley Federal de Derechos en Materia de Agua, Normas Oficiales Mexicanas y Técnicas del sector, aforos, muestreos y análisis de aguas residuales, determinación de áreas y poligonales, en tratamientos de aguas residuales y en computación y bases de datos. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
Habilidades		Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
Disponibilidad		Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Subjefe de Distrito de Riego Conservación 005, Delicias		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0004410-E-C-D		
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)		
Adscripción	Dirección Local Chihuahua		
Sede	Delicias, Chihuahua		
Principales funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y dar seguimiento a los programas de conservación de obra de cabeza a cargo de Comisión Nacional del Agua y, supervisar la programación y ejecución de los programas de conservación y modernización de obra concesionada y tecnificación del riego a cargo Asociaciones Civiles de Usuarios y Sociedades de Responsabilidad Limitada, en apego a las metodologías, lineamientos y procedimientos aplicables. 2. Aplicar los lineamientos para la planeación, presupuestación y elaboración de los programas de conservación y modernización de infraestructura Hidroagrícola y para el mantenimiento de maquinaria, equipo e instalaciones en el Distrito de Riego; así como dar seguimiento a la ejecución de dichos programas, verificando su cumplimiento en condiciones normales y en situación de emergencia. 3. Definir las acciones de conservación normal, modernización, tecnificación del riego y Desarrollo Parcelario en el Distrito de Riego, ello con la participación de las organizaciones de usuarios, asimismo acatar los lineamientos para la adquisición de bienes, maquinaria y equipo para conservación de infraestructura hidráulica y nivelación de tierras. 4. Efectuar la actualización de inventarios, determinación de necesidades de conservación y modernización de infraestructura, supervisión, validación, apoyo al trámite, seguimiento y finiquito de los contratos de obra relacionados con los trabajos de conservación normal y modernización de infraestructura Hidroagrícola a cargo del Distrito de Riego, así como asesorar y dar 		

	<p>seguimiento a las actividades correspondientes que efectúan las Asociaciones Civiles de Usuarios y Sociedades de Responsabilidad Limitada.</p> <p>5. Preparar las gestiones y evaluaciones pertinentes, en programas federalizados ("Rehabilitación y Modernización" y "Desarrollo Parcelario"), de "Devolución de pagos por financiamiento del programa de Desarrollo Parcelario", programas especiales de apoyo y programas de emergencia.</p> <p>6. Promover la organización, capacitación y adiestramiento del personal encargado de la conservación de la infraestructura Hidroagrícola, maquinaria y equipo en las Organizaciones de Usuarios del Distrito de Riego y brindar el apoyo técnico requerido.</p>	
Perfil	Escolaridad	<p>Licenciatura o Profesional Titulado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Area de estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera genérica: Agronomía y/o Desarrollo Agropecuario. • Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera genérica: Agronomía. • Area de estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera genérica: Agronomía y/o Ingeniería Civil.
	Experiencia laboral	<p>Experiencia de 2 años en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Areas generales: Ciencias Agrarias. Areas de experiencia: Agronomía y/o Ingeniería Agrícola. • Areas generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de experiencia: Tecnología de la Construcción y/o Protección a la Infraestructura Hidráulica.
	Conocimientos técnicos	<p>Conocimientos técnicos de: funcionamiento de Distritos de Riego y de las obras hidroagrícolas, ingeniería en procesos de planeación, administración, costos, contratación, ejecución, control y seguimiento de obras y maquinaria, así como de informática, manejo de personal, lineamientos de la Administración Pública Federal, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Reglas de Operación para los Programas de Infraestructura Hidroagrícola, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.</p> <p>Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.</p>
	Habilidades	<p>Capacidad Gerencial: Liderazgo.</p> <p>Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.</p>
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Residente de Obra de Hidrometría y Climatología		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0004388-E-C-D		
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)		
Adscripción	Dirección Local Chihuahua		
Sede	Chihuahua, Chihuahua		
Principales funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Operar la red de hidrométrica y climatológica, con la finalidad de obtener información relativa a los fenómenos climatológicos e hidrológicos. 2. Requerir el registro de información en los sistemas de información hidrométrica y climatológica, con la finalidad de que la misma se encuentre disponible para su consulta, así como dar atención a los requerimientos de los usuarios. 3. Elaborar balances hídricos requeridos, con la finalidad de conocer la disponibilidad del recurso hídrico y dar respuesta a las solicitudes de concesión. 4. Formular dictámenes relativos a las zonas federales correspondientes a los cauces de propiedad nacional, a fin de generar elementos para la concesión de estos bienes nacionales. 5. Atender solicitudes de permiso para la construcción de obras de infraestructura en cauces y zonas federales, con la finalidad de evitar que se obstruyan o desvíen dichos cauces. 		
Perfil	Escolaridad	<p>Licenciatura o Profesional Titulado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Area de estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera genérica: Agronomía. • Area de estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera genérica: Matemáticas-Actuaría, Computación e 	

		<p>Informática y/o Física.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera genérica: Agronomía, Computación e Informática y/o Geografía. • Area de estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera genérica: Agronomía, Computación e Informática, Ingeniería, Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental y/o Ecología. <p>NOTA: De la carrera genérica de Ingeniería, las carreras específicas que se requieren son exclusivamente las de: Hidráulica y/o Hidrológica.</p>
	Experiencia laboral	<p>Experiencia de 2 años en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Areas generales: Ciencias Agrarias. Areas de experiencia: Agronomía y/o Ingeniería Agrícola. • Areas generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de experiencia: Ciencias de la Atmósfera, Climatología, Hidrología, Geografía y/o Meteorología. • Areas generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente y/o Protección a la Infraestructura Hidráulica. • Areas generales: Investigación Aplicada. Areas de experiencia: Ciencias Ambientales y Contaminación Ambiental y/o Prevención de Desastres. • Areas generales: Matemáticas. Areas de experiencia: Estadística y/o Evaluación.
	Conocimientos técnicos	<p>Se requieren conocimientos técnicos en la materia de Climatología y Meteorología, Climatología Estadística, Pronóstico climático. Poseer conocimientos en geografía física, software para análisis hidrológico, hidráulico y climatología. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.</p>
	Habilidades	<p>Capacidad Gerencial: Liderazgo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.</p>
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Control de Gestión y Apoyo Técnico		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0004459-A-C-D		
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)		
Adscripción	Dirección Local Colima		
Sede	Colima, Colima		
Principales funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al Director Local de la Unidad, en la organización y ejecución de los programas de trabajo de las áreas de la Unidad, a efecto de dar cumplimiento a los lineamientos vigentes establecidos. 2. Ejecutar las actividades técnicas y específicas que le sean requeridas, en coordinación con cada una de las áreas de la Dirección Local, para lograr la interacción y desempeño apropiado. 3. Dar seguimiento a los diferentes programas y acciones en los que interviene la Dirección Local con la finalidad de elaborar e integrar los informes y avances, orientados a generar los elementos necesarios para la toma de decisiones. 4. Integrar y consolidar la información requerida para la realización de acuerdos y llevar el seguimiento de los mismos para su cumplimiento en el ámbito institucional e interinstitucional. 5. Mantener estrecha coordinación con las áreas de la Dirección Local, así como con las dependencias federales, estatales y municipales, para el cumplimiento oportuno de los compromisos de trabajo. 6. Intervenir en la coordinación y supervisión de la atención a emergencias, generadas por fenómenos meteorológicos y climatológicos, para lograr la implementación inmediata de estrategias de auxilio a la población en riesgo. 7. Supervisar y/o ejecutar el proceso de control de gestión con el objeto de dar respuesta y desahogar la correspondencia de asuntos que recibe o genera la Unidad. 8. Vigilar el cumplimiento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, así como un seguimiento oportuno para 		

	cumplir en tiempo y forma con las solicitudes turnadas a la Unidad Administrativa.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. <ul style="list-style-type: none"> • Area de estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera genérica: Agronomía. • Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera genérica: Administración, Agronomía y/o Ciencias Políticas y Administración Pública. • Area de estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera genérica: Agronomía, Ecología, Geología Ingeniería, Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental y/o Química.
	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en: <ul style="list-style-type: none"> • Areas generales: Ciencia Política. Areas de experiencia: Administración Pública. • Areas generales: Ciencias Agrarias. Areas de experiencia: Agronomía. • Areas generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de experiencia: Hidrología y/o Geología. • Areas generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de experiencia: Derecho y Legislación Nacionales. • Areas generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente y/o Tecnología de la Construcción. • Areas generales: Ecología. Areas de experiencia: Medio Ambiente. • Areas generales: Química. Areas de experiencia: Química Ambiental.
	Conocimientos técnicos	Conocimientos de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Ley Federal de Derechos (en materia de agua); Programa Nacional Hídrico; Microsoft Office, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Especialista en Administración del Agua "B"		
Nivel administrativo	PB1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFPB001-0006784-E-C-D		
Percepción ordinaria	Quince mil ciento ochenta y nueve pesos 15/100 M.N. (\$15,189.15)		
Adscripción	Dirección Local Durango		
Sede	Durango, Durango		
Principales funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar a los usuarios y público en general sobre los trámites y servicios que se ofrecen en el Centro Integral de Servicios, para orientarlos sobre los trámites que ofrece la Comisión Nacional del Agua en materia de concesiones y asignaciones de las aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes, y de los permisos de descarga. 2. Recibir solicitudes de servicios y revisar que los documentos que se anexan a las solicitudes de trámites cumplan con los requisitos que marca la Ley de Aguas Nacionales, su Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables, así como la normatividad interna aplicable. 3. Enviar al área del Sistema de Seguimiento y Control de Trámites (SECTRA) las solicitudes de trámites recibidos en el Centro Integral de Servicios para que se den de alta en el sistema, con la finalidad de llevar un control de los mismos que nos permita generar los informes requeridos. 4. Elaborar memorandos de turno de expedientes a los dictaminadores para su análisis, dictaminación y resolución correspondiente. 5. Informar a los usuarios sobre las resoluciones emitidas a sus solicitudes de trámite y entregar en su caso los títulos de concesiones y asignaciones de las aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes, y de los permisos de descarga. 		
Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial Titulado.	
		<ul style="list-style-type: none"> • Area de estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera genérica: Agronomía. 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Area de estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera genérica: Geología, Ecología y/o Química. • Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera genérica: Administración, Agronomía, Contaduría, Economía y/o Derecho. • Area de estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera genérica: Agronomía, Administración, Ecología, Ingeniería, Ingeniería Civil y/o Química. <p>NOTA: De la carrera genérica de Ingeniería, las carreras específicas que se requieren son exclusivamente las de: Hidráulica y/o Hidrológica.</p>
Experiencia laboral	<p>Experiencia de 2 años en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Areas generales: Ciencia Política. Areas de experiencia: Administración Pública. • Areas generales: Ciencias Agrarias. Areas de experiencia: Agronomía. • Areas generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de experiencia: Hidrología y/o Ingeniería Ambiental. • Areas generales: Ciencias Económicas. Areas de experiencia: Economía Ambiental y de los Recursos Naturales. • Areas generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de experiencia: Defensa Jurídica y Procedimientos y/o Derecho y Legislación Nacionales. • Areas generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente y/o Tecnología de la Construcción. • Areas generales: Ecología. Areas de experiencia: Medio Ambiente.
Conocimientos técnicos	<p>Conocimientos básicos en Hidráulica, Hidrología, Calidad del Agua y Descarga de Aguas Residuales, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley Federal de Derechos, Registro Federal de Trámites y Servicios, normas oficiales en materia de Agua, Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.</p> <p>Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.</p>
Habilidades	<p>Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo.</p> <p>Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.</p>
Disponibilidad	<p>Para viajar y cambiar de residencia.</p>

Nombre del puesto	Aguas Subterráneas		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0004583-A-C-D		
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)		
Adscripción	Dirección Local Guerrero		
Sede	Chilpancingo de los Bravo, Guerrero		
Principales funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular dictámenes técnicos sobre la procedencia técnica de las solicitudes de los usuarios respecto de nuevos aprovechamientos de aguas del subsuelo, modificación de los existentes y su regularización, a fin de que se integren al título de concesión o asignación, permiso o autorización correspondiente. 2. Planear, supervisar y/o realizar estudios y proyectos de evaluación hidrogeológica, con la finalidad de conocer la disponibilidad del agua subterránea, en acuíferos de su jurisdicción geográfica. 3. Supervisar, operar y/o rehabilitar las redes de medición y monitoreo piezométrico en los acuíferos de la región para elaborar diagnósticos de su evolución hidrodinámica, encaminados a apoyar en la toma de decisiones sobre la explotación, uso y manejo del agua subterránea. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Formular y realizar estudios técnicos justificativos para la implementación de zonas de veda, reserva y reglamentación para la explotación, uso y aprovechamiento del agua subterránea. 5. Apoyar técnicamente en la integración de los Comités Técnicos de Aguas Subterráneas de los acuíferos de la región, a fin de propiciar la estabilización y recuperación de los mismos por parte de los usuarios. 6. Integrar y actualizar información hidrogeológica en el Sistema de Información Geográfica para el Manejo del Agua Subterránea (SIGMAS), a efecto de generar reporte e informes técnicos orientados a la planeación y administración de los recursos hídricos.
Perfil	Escolaridad Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante (100% créditos cubiertos). <ul style="list-style-type: none"> • Area de estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera genérica: Geología. • Area de estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera genérica: Ingeniería, Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental y/o Geología. NOTA: De la carrera genérica de Ingeniería, las carreras específicas que se requieren son exclusivamente las de: Geofísica, Hidráulica y/o Hidrológica.
	Experiencia laboral Experiencia de 3 años en: <ul style="list-style-type: none"> • Areas generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de experiencia: Hidrología y/o Geología. • Areas generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente y/o Tecnología de la Construcción.
	Conocimientos técnicos Conocimientos en Hidráulica, Hidrología, Geología Geohidrología; perforación de pozos; contaminación de acuíferos; manejo de sistemas de información; Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Ley Federal de Derechos (Materia de Agua); Norma Oficial Mexicana en materia de Aguas Subterráneas. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades Capacidad Gerencial: Negociación. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Residente de Obra de Estudios y Proyectos		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0004595-E-C-D		
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)		
Adscripción	Dirección Local Guerrero		
Sede	Chilpancingo de los Bravo, Guerrero		
Principales funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender solicitudes de usuarios y gobiernos estatales y municipales de proyectos y de obra de infraestructura hidráulica, con la finalidad de emitir respuesta de factibilidad técnica y social. 2. Realizar visitas de Inspección a los espacios físicos propuestos para la construcción de obras, con la finalidad de tener elementos para dictaminar procedencia de las solicitudes. 3. Formular proyectos de infraestructura hidráulica, con la finalidad de coadyuvar de presentarlos para su etapa de licitación y construcción. 4. Realizar actividades técnicas de supervisión de obras, para que las obras se construyan de acuerdo a lo proyectado y se entreguen operando a los usuarios. 5. Dar seguimiento del avance físico-financiero de las obras que se están supervisando, con la finalidad de analizar la información y generar informes a las diversas instancias superiores. 		

	6. Elaborar fichas técnicas de las obras a proponer para su construcción, así como elaborar programa de obra del respectivo año fiscal, con la finalidad de contar a tiempo con los recursos económicos para la construcción de las mismas.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. <ul style="list-style-type: none"> • Area de estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera genérica: Agronomía y/o Desarrollo Agropecuario. • Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera genérica: Agronomía. • Area de estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera genérica: Agronomía y/o Ingeniería Civil.
	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en: <ul style="list-style-type: none"> • Areas generales: Ciencias Agrarias. Areas de experiencia: Agronomía y/o Ingeniería Agrícola. • Areas generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de experiencia: Ciencias del Suelo (Edafología), Geología y/o Geofísica. • Areas generales: Ciencias Económicas. Areas de experiencia: Auditoría. • Areas generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de experiencia: Derecho Agrario. • Areas generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Tecnología de la Construcción y/o Protección a la Infraestructura Hidráulica. • Areas generales: Ecología. Areas de experiencia: Medio Ambiente. • Areas generales: Matemáticas. Areas de experiencia: Probabilidad.
	Conocimientos técnicos	Para el desempeño del puesto, se requiere del conocimiento de las siguientes áreas: Hidráulica, Hidrología, Obras Hidráulicas (Presas de Almacenamiento, Presas Derivadoras, Plantas de Bombeo, Pozos Profundos, Sistemas de riego, Control de Ríos, Obras de Protección y Rectificación de cauces federales), Agronomía, Geología, Geotecnia, Topografía, Office y Programas de Cómputo, Base de Datos; Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Visión Estratégica. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Subdirector de Administración del Agua		
Nivel administrativo	NC3	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNC003-0006576-E-C-D		
Percepción ordinaria	Cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100 M.N. (\$47,890.93)		
Adscripción	Dirección Local Guerrero		
Sede	Chilpancingo de los Bravo, Guerrero		
Principales funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar los servicios de atención al público a través de las ventanillas únicas, a fin de lograr la incorporación de usuarios al régimen legal mediante la expedición de los títulos de concesión, asignación y/o permisos correspondientes, de conformidad con la normatividad aplicable. 2. Dictaminar y validar, en coordinación con las áreas técnicas y jurídicas, solicitudes presentadas por los usuarios, con la finalidad de que sean otorgadas las concesiones, asignaciones o permisos para la explotación, uso o aprovechamiento del agua y bienes públicos inherentes. 3. Coordinar, en el ámbito de su competencia, la emisión de títulos de 		

	<p>concesión, asignación de las aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes, y de los permisos de descarga; así como las resoluciones prórrogas, suspensiones, modificaciones, terminaciones, extinciones, y la transmisión total o parcial de los derechos concesionados, con la finalidad de proporcionar seguridad jurídica a los usuarios.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Proyectar certificados de calidad del agua y de las aguas interiores salobres, para su presentación, dictaminación y emisión por parte de las instancias correspondientes. 5. Coordinar y dar seguimiento al programa de inspección y medición en materia de aguas nacionales, a efecto de vigilar que los usuarios cumplan con las disposiciones legales y en su caso iniciar el procedimiento administrativo. 6. Supervisar la substanciación de los procedimientos administrativos derivados de las visitas de inspección, revisión de gabinete o requerimiento de documentación, así como de los procedimientos de caducidad de volumen concesionado en apego a las disposiciones normativas, con la finalidad de verificar el cumplimiento de las mismas. 7. Coordinar el ejercicio de los actos de autoridad que se ejerzan en el área de su competencia a los usuarios, concesionarios, asignatarios o permisionarios para la debida atención de los asuntos que le permitan estar en posibilidad de verificar que el desahogo legal de los compromisos se lleve a cabo de conformidad con las disposiciones aplicables. 	
Perfil	Escolaridad	<p>Licenciatura o Profesional Titulado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Area de estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera genérica: Agronomía. • Area de estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera genérica: Biología, Geología, Matemáticas-Actuaría, Oceanografía y/o Química. • Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera genérica: Administración, Contaduría, Economía y/o Derecho. • Area de estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera genérica: Agronomía, Administración, Geología, Ecología, Ingeniería, Ingeniería Civil y/o Química. <p>NOTA: De la carrera genérica de Ingeniería, las carreras específicas que se requieren son exclusivamente las de: Hidráulica y/o Hidrológica.</p>
	Experiencia laboral	<p>Experiencia de 4 años en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Areas generales: Ciencias Agrarias. Areas de experiencia: Agronomía. • Areas generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de experiencia: Hidrología y/o Geología. • Areas generales: Ciencias Económicas. Areas de experiencia: Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales y/o Economía Ambiental y de los Recursos Naturales. • Areas generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de experiencia: Defensa Jurídica y Procedimientos, Derecho y Legislación Nacionales y/o Derecho Internacional. • Areas generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente y/o Protección a la Infraestructura Hidráulica. • Areas generales: Ecología. Areas de experiencia: Medio Ambiente. • Areas generales: Investigación Aplicada. Areas de experiencia: Ciencias Ambientales y Contaminación Ambiental. • Areas generales: Matemáticas. Areas de experiencia: Evaluación. • Areas generales: Química. Areas de experiencia: Química Ambiental.
	Conocimientos	Conocimientos de la Ley de Aguas Nacionales y su

	técnicos	Reglamento; Ley Federal de Derechos, en Materia de Agua y demás disposiciones jurídicas aplicables al sector, Ley Federal de Procedimientos Administrativos, Código Fiscal de la Federación, Conocimientos de Geohidrología, Hidrología e Hidráulica; Microsoft Office. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.
Nombre del puesto	Jefe de Proyecto de Ventanilla Unica	
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0002387-E-C-D	
Percepción ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. (\$25,254.76)	
Adscripción	Dirección Local México	
Sede	Metepéc, Estado de México	
Principales funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y dirigir las labores de Ventanilla Unica, para el asesoramiento de los usuarios y público en general sobre los trámites y servicios que se ofrecen en la Ventanilla Unica, para orientarlos sobre los trámites que ofrece la Comisión Nacional del Agua en materia de concesiones y asignaciones de las aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes, y de los permisos de descarga. 2. Tramitar solicitudes de servicios y revisar que los documentos que se anexan a las solicitudes de trámites cumplan con los requisitos que marca la Ley de Aguas Nacionales, su Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables, así como la normatividad interna aplicable. 3. Coordinar el registro de altas en el Sistema de Seguimiento y Control de Trámites (SECTRA) las solicitudes de trámites recibidos en la Ventanilla Unica y supervisar el registro de información relativa a los trámites competencia de Administración del Agua, con la finalidad de llevar un control de los mismos que nos permita generar los informes requeridos por las autoridades de la Subdirección general de Administración del Agua. 4. Validar la elaboración de memorandums de turno de expedientes a la Jefatura de Proyecto de Dictaminación o a la Dirección Técnica, para su análisis y dictaminación correspondiente. 5. Informar a los usuarios sobre las resoluciones emitidas a sus solicitudes de trámite y entregar en su caso los títulos de concesiones y asignaciones de las aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes, y de los permisos de descarga. 	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. <ul style="list-style-type: none"> • Area de estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera genérica: Agronomía. • Area de estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera genérica: Geología y/o Química. • Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera genérica: Administración, Contaduría, Economía y/o Derecho. • Area de estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera genérica: Ingeniería, Ecología y/o Química. NOTA: De la carrera genérica de Ingeniería, las carreras específicas que se requieren son exclusivamente las de: Hidráulica y/o Hidrológica.
	Experiencia laboral	Experiencia de 3 años en: <ul style="list-style-type: none"> • Areas generales: Ciencia Política. Areas de experiencia: Administración Pública. • Areas generales: Ciencias Agrarias. Areas de experiencia: Agronomía. • Areas generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de experiencia: Hidrología y/o Ingeniería Ambiental. • Areas generales: Ciencias Económicas. Areas de experiencia: Economía Ambiental y de los Recursos

		<p>Naturales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Áreas generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Áreas de experiencia: Defensa Jurídica y Procedimientos y/o Derecho y Legislación Nacionales. • Áreas generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente y/o Tecnología de la Construcción. • Áreas generales: Ecología. Áreas de experiencia: Medio Ambiente. • Áreas generales: Psicología. Áreas de experiencia: Asesoramiento y Orientación. • Áreas generales: Sociología. Áreas de experiencia: Problemas Sociales.
	Conocimientos técnicos	Conocimientos básicos en Hidráulica, Hidrología, Calidad del Agua y Descarga de Aguas Residuales, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley Federal de Derechos, Registro Federal de Trámites y Servicios, normas oficiales en materia de Agua. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Liderazgo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Especialista en Administración del Agua "B"		
Nivel administrativo	PB1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFPB001-0006298-E-C-D		
Percepción ordinaria	Quince mil ciento ochenta y nueve pesos 15/100 M.N. (\$15,189.15)		
Adscripción	Dirección Local México		
Sede	Metepc, Estado de México		
Principales funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar la documentación integrada a las solicitudes de aprovechamiento de Aguas Nacionales sus Bienes Inherentes y Descargas de Aguas Residuales para emitir el dictamen respectivo. 2. Analizar las solicitudes de concesiones o asignaciones de Aguas Nacionales y sus Bienes Públicos Inherentes con base en la Ley de Aguas Nacionales, Constitución, Ley Federal de Trámites y Servicios, así como los lineamientos y normatividad vigente, para determinar la procedencia o improcedencia de la solicitud. 3. Emitir la resolución debidamente fundada y motivada derivada del análisis del expediente, con la finalidad de dar respuesta a los requerimientos de los usuarios de Aguas Nacionales y Bienes Públicos Inherentes. 4. Dar seguimiento de los trámites en el Sistema de Seguimiento y Control de Trámites (SECTRA) del proceso de Dictaminación con la finalidad de contar con información sobre el estado de trámite de las solicitudes. 5. Elaborar diversos documentos mediante los cuales se atienden diversas peticiones de los usuarios, para dar una respuesta oportuna a sus demandas. 6. Concentrar la información de los expedientes ingresados para que sirva de base en los informes mensuales, trimestrales y requeridos por oficinas centrales, sobre el status de los expedientes. 		
Perfil	Escolaridad	<p>Carrera Técnica o Comercial Titulado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Área de estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera genérica: Agronomía. • Área de estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera genérica: Geología. • Área de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera genérica: Administración y/o Derecho. • Área de estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera genérica: Agronomía, Ecología, Geología, Ingeniería, Ingeniería Civil y/o Ingeniería Ambiental. <p>NOTA: De la carrera genérica de Ingeniería, las carreras específicas que se requieren son exclusivamente las de: Hidráulica y/o Hidrológica.</p>	
	Experiencia laboral	<p>Experiencia de 2 años en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Áreas generales: Ciencia Política. Áreas de experiencia: Administración Pública. • Áreas generales: Ciencias Agrarias. Áreas 	

		<p>de experiencia: Agronomía.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Áreas generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Áreas de experiencia: Hidrología, Geología y/o Ingeniería Ambiental. • Áreas generales: Ciencias Económicas. Áreas de experiencia: Administración. • Áreas generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Áreas de experiencia: Defensa Jurídica y Procedimientos y/o Derecho y Legislación Nacionales. • Áreas generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente y/o Tecnología de la Construcción. • Áreas generales: Ecología. Áreas de experiencia: Medio Ambiente.
	Conocimientos técnicos	Se requieren conocimientos del Artículo 27 Constitucional, Registro Federal de Trámites y Servicios, y Normas Oficiales Mexicanas en Materia de Aguas Nacionales, Ley de Aguas Nacionales su Reglamento, Ley Federal de Derechos. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Especialista Técnico "C"		
Nivel administrativo	PC1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFPC001-0006301-E-C-D		
Percepción ordinaria	Dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N. (\$16,128.59)		
Adscripción	Dirección Local México		
Sede	Meteppec, Estado de México		
Principales funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar recorridos en campo para ubicar física y geográficamente aprovechamientos de agua subterránea y obtener información piezométrica de pozos. 2. Realizar visitas técnicas en campo para obtener información que permita atender solicitudes presentadas por usuarios, relacionadas a concesión de aprovechamientos de agua, transmisión de derechos de agua, relocalizaciones y reposiciones de pozos dentro del ámbito estatal que apoye la emisión de los dictámenes Técnicos. 3. Realizar recorridos de campo para ubicar y geoposicionar sitios vulnerables de contaminación al acuífero, zonas de recarga al acuífero, zonas de agrietamiento y demás servicios, debiendo recabar información para alimentar la base de datos. 4. Recopilar, clasificar, analizar información geohidrológica, obtenida tanto en campo y de estudios existentes en otras instituciones de los tres órdenes de gobierno y de distintas universidades, para alimentar y complementar la base de datos geohidrológica. 5. Clasificar y supervisar la información Geohidrológica existente, actualizando la base de datos, misma que se tendrá disponible para consulta de la Dirección Local, la cual servirá para definir y respaldar la emisión de un dictamen técnico. 		
Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial Titulado. <ul style="list-style-type: none"> • Área de estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera genérica: Geología. • Área de estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera genérica: Ingeniería, Ingeniería Civil y/o Geología. NOTA: De la carrera genérica de Ingeniería, las carreras específicas que se requieren son exclusivamente las de: Hidráulica y/o Hidrológica.	
	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en: <ul style="list-style-type: none"> • Áreas generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Áreas de experiencia: Hidrología y/o Geología. • Áreas generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de 	

		<p>experiencia: Tecnología de la Construcción.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Áreas generales: Ecología. Áreas de experiencia: Medio Ambiente. • Áreas generales: Geografía. Áreas de experiencia: Geografía Regional.
	Conocimientos técnicos	<p>Conocimientos en Hidráulica, Hidrología, Geología Geohidrología; perforación de pozos; contaminación de acuíferos; manejo de sistemas de información; Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Ley Federal de Derechos (Materia de Agua); Norma Oficial Mexicana en materia de Aguas Subterráneas.</p> <p>Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.</p>
	Habilidades	<p>Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo.</p> <p>Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.</p>
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Especialista Técnico "A"		
Nivel administrativo	PA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFPA001-0006370-E-C-D		
Percepción ordinaria	Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N. (\$14,297.37)		
Adscripción	Dirección Local Nayarit		
Sede	Tepic, Nayarit		
Principales funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular el programa de trabajo del Laboratorio de Calidad del Agua, a efecto de atender sistemáticamente los requerimientos de análisis de muestras en el ámbito de su competencia. 2. Realizar los muestreos de aguas subterráneas, superficiales y residuales en apego las especificaciones establecidas en los manuales y procedimientos del sistema de calidad del laboratorio regional, para verificar su calidad. 3. Practicar los análisis fisicoquímicos, bacteriológicos y biológicos de aguas, a efecto de verificar el cumplimiento de los lineamientos establecidos en las Normas Oficiales aplicables y la calidad del recurso hídrico. 4. Proponer, documentar y elaborar los manuales y procedimientos del sistema de calidad del laboratorio de su competencia, para sistematizar las actividades, realizándolas con apego a la normatividad vigente. 5. Elaborar el programa de calibración y mantenimiento de los equipos e instrumentos del laboratorio, necesario para la validación de métodos analíticos. 		
Perfil	Escolaridad	<p>Carrera Técnica o Comercial Titulado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Área de estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera genérica: Biología. • Área de estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera genérica: Biología y/o Química. • Área de estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera genérica: Bioquímica, Farmacobiología y/o Química. 	
	Experiencia laboral	<p>Experiencia de 2 años en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Áreas generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Áreas de experiencia: Hidrología y/o Ingeniería Ambiental. • Áreas generales: Ciencias de la Vida. Áreas de experiencia: Bioquímica y/o Microbiología. • Áreas generales: Ecología. Áreas de experiencia: Medio Ambiente. • Áreas generales: Investigación Aplicada. Áreas de experiencia: Ciencias Ambientales y Contaminación Ambiental. • Áreas generales: Química. Áreas de experiencia: Química Ambiental, Química Inorgánica y/o Química 	

		Orgánica.
	Conocimientos técnicos	Se requieren conocimientos Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley Federal sobre Metrología y Normalización, Auditorías internas, Administración de Laboratorio bajo la Norma NMX-EC-17025-IMNC-2006; conocimientos en análisis de calidad del agua, química analítica del agua. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.
Nombre del puesto	Enlace en Protección y Consejos de Cuenca "A"	
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes Una
Código del puesto	16-B00-1-CFPQ003-0006390-E-C-D	
Percepción ordinaria	Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N. (\$10,577.20)	
Adscripción	Dirección Local San Luis Potosí	
Sede	San Luis Potosí, San Luis Potosí	
Principales funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar visitas de campo, antes, durante y después de las lluvias, para detectar posible vulnerabilidad en las obras hidráulicas y centros de población. 2. Recabar información técnica e histórica de las instalaciones hidráulicas, así como actividades socioeconómicas, infraestructura existente y número de población que habita en lugares cercanos, a fin de determinar el grado de riesgo y alternativas de solución. 3. Proponer planes de emergencias, con el propósito de que las autoridades tomen las medidas pertinentes para hacer frente a las contingencias originadas por fenómenos. 4. Informar sobre la situación, medidas adoptadas, necesidades y toda información generada por la presencia de fenómenos hidrometeorológicos, con el propósito de proveer información completa para la toma de decisiones oportuna y precisa. 5. Aplicar los programas de emergencia con la finalidad de brindar asistencia a la población, así como mantener en funcionamiento la infraestructura hidráulica. 6. Estimar los daños sufridos en las instalaciones, así como los riesgos latentes, con el objeto de identificar las consecuencias que pudieran presentarse. 	
Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial Titulado. <ul style="list-style-type: none"> • Area de estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera genérica: Agronomía. • Area de estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera genérica: Agronomía, Arquitectura, Ingeniería, Ingeniería Civil y/o Mecánica. NOTA: De la carrera genérica de Ingeniería, las carreras específicas que se requieren son exclusivamente las de: Hidráulica y/o Hidrológica.
	Experiencia laboral	Experiencia de 1 año en: <ul style="list-style-type: none"> • Areas generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de experiencia: Hidrología y/o Meteorología. • Areas generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de experiencia: Protección a la Infraestructura Hidráulica. • Areas generales: Ecología. Areas de experiencia: Medio Ambiente. • Areas generales: Investigación Aplicada. Areas de experiencia: Ciencias Ambientales y Contaminación Ambiental.
	Conocimientos	Conocimientos en manejo e interpretación de mapas

	técnicos	topográficos, términos meteorológicos, avisos y boletines del Servicio Meteorológico Nacional, manejo de equipo para atención de emergencias (motobombas, potabilizadoras, generadoras de energía eléctrica), Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Normas de Protección Civil, Seguridad Física Integral (Seguridad de Obras Hidráulicas). Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.
Nombre del puesto	Especialista en Administración del Agua "B"	
Nivel administrativo	PB1	Número de vacantes Una
Código del puesto	16-B00-1-CFPB001-0006414-E-C-D	
Percepción ordinaria	Quince mil ciento ochenta y nueve pesos 15/100 M.N. (\$15,189.15)	
Adscripción	Dirección Local San Luis Potosí	
Sede	San Luis Potosí, San Luis Potosí	
Principales funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dictaminar los expedientes ingresados en el Centro Integral de Servicios, turnados al Área de Dictaminación para la atención de los trámites de aguas nacionales y bienes inherentes y emitir su resolución. 2. Evaluar las recomendaciones técnicas de las solicitudes de usuarios para el aprovechamiento de aguas nacionales respecto de nuevos aprovechamientos de aguas, modificaciones de los existentes, con el fin de dar respuesta a sus solicitudes de trámites de aguas nacionales y bienes inherentes. 3. Elaborar resolución-título para su registro en el REPDA de las concesiones y asignaciones otorgadas a usuarios de aguas nacionales y bienes inherentes. 4. Notificar la resolución-título de los trámites de usuarios de aguas nacionales y bienes inherentes, para enterar al usuario del resultado de su trámite. 5. Actualizar el Sistema de Seguimiento y Control de Trámites (SECTRA), para el control y seguimiento del estado de los trámites. 	
Perfil	Escolaridad	<p>Carrera Técnica o Comercial Titulado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Área de estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera genérica: Agronomía. • Área de estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera genérica: Geología y/o Ecología. • Área de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera genérica: Administración y/o Derecho. • Área de estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera genérica: Agronomía, Ingeniería, Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental, Geología, Ecología y/o Química. <p>NOTA: De la carrera genérica de Ingeniería, las carreras específicas que se requieren son exclusivamente las de: Hidráulica y/o Hidrológica.</p>
	Experiencia laboral	<p>Experiencia de 2 años en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Áreas generales: Ciencia Política. Áreas de experiencia: Administración Pública. • Áreas generales: Ciencias Agrarias. Áreas de experiencia: Agronomía. • Áreas generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Áreas de experiencia: Hidrología, Geología y/o Ingeniería Ambiental. • Áreas generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Áreas de experiencia: Derecho y Legislación Nacionales. • Áreas generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente y/o Tecnología de la Construcción. • Áreas generales: Ecología. Áreas de experiencia:

		Medio Ambiente. <ul style="list-style-type: none"> Áreas generales: Química. Áreas de experiencia: Química Ambiental.
	Conocimientos técnicos	Conocimiento de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, normas técnicas NOM-CNA-003 y NOM-CNA-004, Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Ley Federal de Derechos en materia de aguas nacionales y bienes inherentes. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.
Nombre del puesto	Especialista Técnico "C"	
Nivel administrativo	PC1	Número de vacantes Una
Código del puesto	16-B00-1-CFPC001-0006431-E-C-D	
Percepción ordinaria	Dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N. (\$16,128.59)	
Adscripción	Dirección Local San Luis Potosí	
Sede	San Luis Potosí, San Luis Potosí	
Principales funciones	<ol style="list-style-type: none"> Coordinar la realización de levantamientos topográficos, volúmenes de obra, integración de expedientes únicos, mantenimiento óptimo de equipos de trabajo. Asesorar a los productores beneficiados en los programas hidroagrícolas a efectuar la supervisión técnica para que las actividades que desarrollan las empresas constructoras se realicen estrictamente de acuerdo al contrato respectivo y a las normas establecidas. Vigilar, revisar y tramitar las estimaciones generadas de acuerdo al avance físico de las obras. Proporcionar a las empresas constructoras los planos, controles de calidad y la información necesaria a fin de evitar retrasos en los programas de construcción. Elaborar paquetes de concurso e Integración y seguimiento de expedientes únicos, así como control de archivos de los expedientes. Llevar a cabo elaboración y/o validación de estudios y proyectos ejecutivos de construcción de infraestructura hidroagrícola. Otorgar apoyo técnico a los productores que soliciten en los ámbitos de Construcción, Operación, Conservación, Rehabilitación de Infraestructura Hidroagrícola y Organización para incrementar la producción agrícola. 	
Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial Titulado. <ul style="list-style-type: none"> Área de estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera genérica: Agronomía, Ingeniería Civil, Mecánica y/o Eléctrica y Electrónica.
	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en: <ul style="list-style-type: none"> Áreas generales: Ciencias Agrarias. Áreas de experiencia: Agronomía. Áreas generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de experiencia: Ingeniería y Tecnología Eléctricas, Protección a la Infraestructura Hidráulica, Tecnología de la Construcción y/o Tecnología e Ingenierías Mecánicas.
	Conocimientos técnicos	Se requieren conocimientos de ingeniería y tecnología en los campos de ingeniería mecánica, eléctrica, civil, agronomía, para la elaboración de proyectos ejecutivos de riegos parcelarios, protección a la infraestructura hidráulica, seguimiento e integración de expedientes únicos de contrato, de obras en realización de programas de ejecución, supervisión de obras, formulación de estimaciones, realización de avances físicos financieros, elaboración de informes, tener conocimiento en la administración pública. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Liderazgo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos

		que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Especialista Técnico "C"		
Nivel administrativo	PC1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFPC001-0006438-E-C-D		
Percepción ordinaria	Dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N. (\$16,128.59)		
Adscripción	Dirección Local San Luis Potosí		
Sede	San Luis Potosí, San Luis Potosí		
Principales funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar que los expedientes ingresados por los usuarios, con motivo de las solicitudes de concesiones, asignaciones y/o permisos en materia de aguas superficiales y zonas federales, cumplan con los documentos y requisitos que marca la Ley de Aguas Nacionales, su Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables, así como la normatividad interna. 2. Formular los dictámenes técnicos necesarios y su envío al área de dictaminación a efecto de dar atención a las solicitudes de trámite de concesión de las aguas superficiales y sus bienes públicos inherentes y dar respuesta a los usuarios. 3. Programar y desarrollar estudios topográficos hidráulicos, hidrológicos, balances y/o topobatimétricos, para la elaboración de proyectos de delimitación de cauces y zonas federales. 4. Formular los proyectos de factibilidad y proyectos ejecutivos, así como reconocimiento, inspección y dictaminación de construcción de obras nuevas, mantenimiento y rehabilitación de infraestructura hidroagrícola y demás obras complementarias para dar respuesta a solicitudes de usuarios de delimitación y demarcación de zona federal de cuerpos y/o corrientes de agua superficial. 5. Practicar visita de inspección para verificar aprovechamientos de aguas, extracción de materiales pétreos y ocupación de zonas federales, derivadas del programa o de atención de denuncias. 		
Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial Titulado. <ul style="list-style-type: none"> • Área de estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera genérica: Agronomía y/o Desarrollo Agropecuario. • Área de estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera genérica: Agronomía, Ingeniería y/o Ingeniería Civil. NOTA: De la carrera genérica de Ingeniería, las carreras específicas que se requieren son exclusivamente las de: Hidráulica y/o Hidrológica.	
	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en: <ul style="list-style-type: none"> • Áreas generales: Ciencias Agrarias. Áreas de experiencia: Agronomía y/o Ingeniería Agrícola. • Áreas generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Áreas de experiencia: Hidrología. • Áreas generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Áreas de experiencia: Derecho y Legislación Nacionales. • Áreas generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente y/o Tecnología de la Construcción. 	
	Conocimientos técnicos	Conocimientos en materia de: Hidrología, Hidráulica, Impacto Ambiental, Normas Oficiales Mexicanas del Sector Agua, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua, Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente, Trámites inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios en materia de Agua, manejo de equipo de computo, manejo de bases de datos. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.	
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.	
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.	

Nombre del puesto	Coordinación Técnica		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0002555-A-C-D		
Percepción ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. (\$25,254.76)		
Adscripción	Dirección Local Zacatecas		
Sede	Guadalupe, Zacatecas		
Principales funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al Titular de la Dirección Local, en la organización y ejecución de los programas de trabajo de las áreas de la Unidad, a efecto de dar cumplimiento a los lineamientos vigentes establecidos. 2. Ejecutar las actividades técnicas y específicas que le sean requeridas, en coordinación con cada una de las áreas de la Dirección Local, para lograr la interacción y desempeño apropiado. 3. Dar seguimiento a los diferentes programas y acciones en los que interviene la Dirección, con la finalidad de elaborar e integrar los informes y avances, orientados a generar los elementos necesarios para la toma de decisiones. 4. Integrar y consolidar la información requerida para la realización de acuerdos y llevar el seguimiento de los mismos para su cumplimiento en el ámbito institucional e interinstitucional. 5. Mantener estrecha coordinación con las áreas de la Dirección, así como con las dependencias federales, estatales y municipales, para el cumplimiento oportuno de los compromisos de trabajo. 6. Intervenir en la coordinación y supervisión de la atención a emergencias, generadas por fenómenos meteorológicos y climatológicos, para lograr la implementación inmediata de estrategias de auxilio a la población en riesgo. 7. Supervisar y/o ejecutar el proceso de control de gestión con el objeto de dar respuesta y desahogar la correspondencia de asuntos que recibe o genera la Unidad. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. <ul style="list-style-type: none"> • Area de estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera genérica: Agronomía. • Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera genérica: Administración y/o Ciencias Políticas y Administración Pública. • Area de estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera genérica: Ingeniería, Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental, Geología, Ecología y/o Química. NOTA: De la carrera genérica de Ingeniería, las carreras específicas que se requieren son exclusivamente las de: Hidráulica y/o Hidrológica.	
	Experiencia laboral	Experiencia de 3 años en: <ul style="list-style-type: none"> • Areas generales: Ciencia Política. Areas de experiencia: Administración Pública. • Areas generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de experiencia: Hidrología. • Areas generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de experiencia: Derecho y Legislación Nacionales. • Areas generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente y/o Protección a la Infraestructura Hidráulica. 	
	Conocimientos técnicos	Conocimientos de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Ley Federal de Derechos (en materia de agua); Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua; Programa Nacional Hidráulico vigente; Microsoft Office. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.	
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Visión Estratégica. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.	
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.	

Bases

Principios del	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia,
-----------------------	--

concurso	objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación de los Comités Técnicos de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso.																											
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia laboral previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.																											
Registro de aspirantes	La entrega de solicitudes para la inscripción al concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán del 14 al 28 de abril de 2010 a través de la página www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, esto con el fin de asegurar el anonimato de los aspirantes.																											
Programación de las etapas del concurso	<p>El procedimiento de Selección de los aspirantes comprende las siguientes etapas:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Revisión curricular; II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de los candidatos; IV. Entrevistas, y V. Determinación. <p>Las etapas del concurso se llevarán a cabo de acuerdo a la siguiente programación:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;"></th> <th style="width: 70%;">ETAPA</th> <th style="width: 25%;">FECHA LIMITE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>Publicación de la Convocatoria</td> <td>14 de abril/2010</td> </tr> <tr> <td rowspan="2" style="text-align: center; vertical-align: middle;">I</td> <td>Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td>Del 14 al 28 de abril/2010</td> </tr> <tr> <td>Revisión curricular (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td>28 de abril/2010</td> </tr> <tr> <td rowspan="2" style="text-align: center; vertical-align: middle;">II</td> <td>Exámenes de Conocimientos (Evaluación de Conocimientos Técnicos)</td> <td>Antes del 12 de mayo/2010</td> </tr> <tr> <td>Evaluaciones de Habilidades (Capacidades Gerenciales)</td> <td>Antes del 11 de junio/2010</td> </tr> <tr> <td rowspan="2" style="text-align: center; vertical-align: middle;">III</td> <td>Revisión y entrega de documentos</td> <td>Antes del 11 de junio 2010</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de Experiencia y Valoración de Mérito</td> <td>Antes del 11 de junio /2010</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;">IV</td> <td>Entrevistas</td> <td>Antes del 12 de julio/2010</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;">V</td> <td>Determinación del resultado del concurso</td> <td>Antes del 13 de julio/2010</td> </tr> </tbody> </table> <p>*Las fechas límite están sujetas a cambio sin previo aviso, conforme al número de aspirantes registrados en los respectivos concursos, el espacio disponible para las evaluaciones o cualquier otra contingencia que pudiera presentarse, por lo que los aspirantes deben revisar continuamente sus mensajes en "Trabajaen" desde el momento en que se inscriban al concurso para conocer la fecha específica que se les asignará para evaluar cada etapa, ya que la CONAGUA procurará adelantar las etapas para agilizar los concursos, si las condiciones lo permiten.</p>		ETAPA	FECHA LIMITE		Publicación de la Convocatoria	14 de abril/2010	I	Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 14 al 28 de abril/2010	Revisión curricular (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	28 de abril/2010	II	Exámenes de Conocimientos (Evaluación de Conocimientos Técnicos)	Antes del 12 de mayo/2010	Evaluaciones de Habilidades (Capacidades Gerenciales)	Antes del 11 de junio/2010	III	Revisión y entrega de documentos	Antes del 11 de junio 2010	Evaluación de Experiencia y Valoración de Mérito	Antes del 11 de junio /2010	IV	Entrevistas	Antes del 12 de julio/2010	V	Determinación del resultado del concurso	Antes del 13 de julio/2010
	ETAPA	FECHA LIMITE																										
	Publicación de la Convocatoria	14 de abril/2010																										
I	Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 14 al 28 de abril/2010																										
	Revisión curricular (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	28 de abril/2010																										
II	Exámenes de Conocimientos (Evaluación de Conocimientos Técnicos)	Antes del 12 de mayo/2010																										
	Evaluaciones de Habilidades (Capacidades Gerenciales)	Antes del 11 de junio/2010																										
III	Revisión y entrega de documentos	Antes del 11 de junio 2010																										
	Evaluación de Experiencia y Valoración de Mérito	Antes del 11 de junio /2010																										
IV	Entrevistas	Antes del 12 de julio/2010																										
V	Determinación del resultado del concurso	Antes del 13 de julio/2010																										
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y los resultados del folio ganador se publicarán también en el portal de la CONAGUA www.conagua.gob.mx en el vínculo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera.- Convocatoria 17/10.																											
Fecha de alta de ganador	En el caso de que en la Etapa de Determinación se seleccione a un ganador, el Comité Técnico de Selección acordará la fecha a partir de la cual tendrá efectos el nombramiento.																											
Guías y temarios de estudio y exámenes de	<ul style="list-style-type: none"> • Los Temarios de Estudio para los Exámenes de Conocimientos Técnicos se podrán consultar en la página Web de la CONAGUA www.conagua.gob.mx en el vínculo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera.- Seleccionar número de Convocatoria (17/10) y/o en el perfil de puesto que se publica en la herramienta 																											

conocimientos	<p>www.trabajaen.gob.mx. Se aplicarán los Exámenes de Conocimientos que para el efecto elabore el Jefe Inmediato o la persona que éste designe y contarán con el Vo.Bo. del titular de la Unidad Administrativa correspondiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> Las Guías y Temarios de Estudio para las evaluaciones de Capacidades Gerenciales (Habilidades) se podrán consultar en las páginas www.spc.gob.mx y www.trabajaen.gob.mx.- Documentos e información relevante. <p>NOTA: En caso de que algún candidato requiera revisión de examen de conocimientos técnicos, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, sus métodos y/o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o criterios de evaluación. Dicha solicitud se deberá hacer por escrito (firmada), dentro de un plazo máximo de dos días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página www.trabajaen.gob.mx, dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y se entregará en la siguiente dirección: Av. Insurgentes Sur 2416 primer piso, Ala Sur Col. Copilco El Bajo, Delegación Coyoacán, C.P. 04340, México, D.F., teléfono para consulta: (01 55) 51-74-40-00, Exts. 4885, 1941, 1027 y 4210.</p>
Documentación requerida	<p>Los candidatos deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto les envié la CONAGUA, al menos con dos días de anticipación a través de la página "Trabajaen":</p> <ol style="list-style-type: none"> Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda; Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa: <ul style="list-style-type: none"> Cédula Profesional o Título registrado en la Secretaría de Educación Pública. Carta de Pasante o Documento Oficial que compruebe que se concluyó el 100% de los estudios de la(s) Carrera(s) Profesional(es) requerida(s) para los Pasantes; Identificación Oficial vigente con fotografía y firma (Credencial de Elector, Pasaporte o Cédula Profesional). CURP (se acepta original o copia); Hombres con edad igual o menor de 45 años, presentar cartilla militar liberada; Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y que la documentación presentada es auténtica. (La CONAGUA le proporcionará una carta modelo que usted firmará, de cumplir con este requisito, el día en que se le cite para la revisión y entrega de documentos); Curriculum vitae detallado y actualizado que contenga la percepción ordinaria de cada puesto desempeñado, el periodo laborado, indicando los meses y días de duración en cada puesto y los datos de localización del jefe inmediato o del Area de Personal por lo menos del último empleo y dos referencias; Curriculum vitae registrado en la página www.trabajaen.gob.mx; Comprobante del folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx del puesto para el que se concursa (carátula de la cuenta personal impresa y/o número de folio impreso asignado por Trabajaen); Comprobante(s) de nombramiento(s), puesto(s) o actividad(es) profesional(es) desempeñada(s) que avalen la experiencia requerida para desempeñar el puesto durante los años indicados en los términos de los requisitos laborales señalados en la presente Convocatoria. Se aceptarán como documentos comprobatorios los siguientes: Comprobantes de Nómina (primero y último recibo), Constancias de Labores, Contratos o Recibos de Honorarios, Hoja de Percepciones, Cartas expedidas por el Area de Recursos Humanos donde indique el puesto o puestos desempeñados y el periodo en que se desempeñó cada uno y/o documento de aviso de alta y baja que compruebe el tiempo laborado y el puesto desempeñado, entre otros. Dichos comprobantes deberán contener el membrete de la Empresa, Dependencia, Despacho o de cualquier otra Organización con los datos de: Domicilio, número telefónico, nombre, puesto y firma de quien lo expide. Requisito para todos los puestos de esta Convocatoria. Exclusivo para Servidores Públicos de Carrera.- Conforme a lo establecido en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, aquellos Servidores Públicos de Carrera

	<p>que concursen un puesto de mayor rango al que actualmente ocupan, deberán asegurarse de contar con dos evaluaciones del desempeño anuales consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso y correspondan al rango de puesto que desempeñe; por lo que, quienes participen con este carácter, deberán presentar los documentos necesarios, como las pantallas de su RUSP, donde comprueben las dos evaluaciones del desempeño anuales. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los Servidores Públicos de Carrera Titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupan.</p> <p>NOTA: Los documentos indicados y los comprobantes de los requisitos laborales establecidos en el perfil de los puestos son indispensables para continuar en el concurso, por lo que de faltar alguno será motivo de descarte del concurso.</p>
<p>Documentación para evaluar experiencia</p>	<p>A) Requisito aplicable solamente para los puestos de los siguientes Niveles Administrativos: NC3, NA1, OB2, OA2 y OA1:</p> <p>Además de los comprobantes de los requisitos laborales indicados en el numeral 9 del apartado anterior, se presentarán los documentos comprobatorios para evaluar la Experiencia, que se deberán entregar de acuerdo a lo establecido en el “Catálogo de Documentos para Evaluar Experiencia” disponible en la página de la CONAGUA www.conagua.gob.mx en el vínculo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera.- Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.- Ver Documento.</p> <p>Para evaluar la experiencia, estos documentos se presentarán junto con los siguientes formatos que deberán llenarse y firmarse con base en el “Instructivo para llenar el Formato para Evaluar la Experiencia”, los cuales se encuentran publicados en el mismo sitio arriba señalado.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Hoja Auxiliar para Evaluar la Experiencia, y 2) Formato para Evaluar la Experiencia. <p>Para el correcto llenado de los formatos antes mencionados, están disponibles en el mismo sitio, los siguientes documentos de apoyo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Instructivo para llenar el Formato para Evaluar la Experiencia. • El Catálogo de Documentos para Evaluar la Experiencia. • El Catálogo Referencial de Niveles Jerárquicos para el Sector Público. • El Catálogo Referencial de Niveles Jerárquicos para los Sectores Privado y Social. • El Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto. <p>NOTA: Asimismo, la CONAGUA pone a su disposición en la misma página Web, el Sistema para la Evaluación de la Experiencia, el cual le permitirá llenar correctamente los formatos antes requeridos.</p> <p>De esta manera, en esta evaluación se calificarán los siguientes 10 elementos, conforme a la Metodología y Escalas de Calificación publicadas por la Secretaría de la Función Pública en la página www.trabajaen.gob.mx.- Documentos e Información relevante.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Orden en los puestos desempeñados; 2) Duración en los puestos desempeñados; 3) Experiencia en el sector público; 4) Experiencia en el sector privado; 5) Experiencia en el sector social; 6) Nivel de responsabilidad; 7) Nivel de remuneración; 8) Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto para el que se concursa; 9) En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; 10) Los Candidatos que cuenten con resultados en la evaluación del desempeño del sistema del Servicio Profesional de Carrera en uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante, presentarán el o los comprobantes de dicha(s) evaluación(es). <p>B) Los candidatos que concursen para cualquier puesto de los Niveles Administrativos: PC1, PB1, PA1 y PQ3 no llenarán el formato indicado en este rubro, ya que para la Evaluación de la Experiencia se asignará “una calificación única” a todos los candidatos que aprueben las etapas previas del concurso, como se establece en las Reglas de Valoración de estas Bases del Concurso.</p>
<p>Documentación para validar mérito</p>	<p>Los candidatos que cuenten con evidencias de Méritos obtenidos presentarán los originales y copia simple de: constancias, Títulos, Cédula Profesional, Diplomas, Documentos Oficiales y otros documentos comprobatorios que avalen los siguientes elementos de calificación, según sea el caso de cada candidato:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acciones de Desarrollo Profesional 1;

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Resultados de evaluaciones del desempeño (Última evaluación del desempeño anual)*; 3. Resultados de las acciones de capacitación*; 4. Resultados de procesos de certificación*; 5. Logros; 6. Distinciones; 7. Reconocimientos o premios; 8. Actividad destacada en lo individual; 9. Otros Estudios: (Diplomados, Especialidad, Maestría, Doctorado); <p>¹ En tanto se emiten las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la LSPC, ningún candidato será evaluado en el elemento 1.</p> <p>*Solo para servidores públicos de carrera titulares (podrán obtener algunos de los documentos comprobatorios del RUSP).</p> <p>Para lo anterior, se deberá presentar lleno el "Formato de valoración del mérito" conforme al instructivo para la valoración del Mérito, disponibles también en la página Web de la CONAGUA: www.conagua.gob.mx mencionada en el apartado anterior.</p> <p>EN CASO DE QUE EN ALGUN ELEMENTO NO CUENTE CON DOCUMENTO COMPROBATORIO DE MERITO, SE DEBERA ANOTAR EN DICHO ELEMENTO LA PALABRA "NINGUNO" Y PRESENTAR EL FORMATO FIRMADO.</p>
<p>Aclaraciones sobre los documentos requeridos</p>	<p>Para cubrir las escolaridades de nivel licenciatura con grado de avance Titulado, serán válidos los títulos o grados de Maestrías o Doctorados específicamente en las áreas de estudio y las carreras definidas en el perfil.</p> <p>La acreditación de títulos o grados de los aspirantes se realizará a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP). En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP.</p> <p>Exclusivamente para los comprobantes de Experiencia, se deberán presentar todos los documentos oficialmente expedidos (con membrete y firmas legales); cuando no se pueda disponer de los originales de algunos documentos, se podrán aceptar copias simples, siendo responsabilidad del candidato su autenticidad, firmando bajo protesta de decir verdad y con la reserva de que la CONAGUA podrá verificar dicha autenticidad en cualquier momento y en su caso descartar del concurso al candidato.</p> <p>Aquellas personas que hayan sido beneficiadas por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública, deberán verificar las condiciones que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) determinó para tal efecto, ya que si bien el hecho de haber sido beneficiado no es motivo de descarte del concurso, su reincorporación a la Administración Pública sí está sujeta a la normatividad emitida por la SHCP para el año correspondiente al programa en el que el candidato haya participado, en cuanto a si es o no necesaria la devolución del monto otorgado y diversas condiciones para reincorporarse.</p> <p>La revisión curricular efectuada a través de "Trabajaen" se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.</p> <p>La Comisión se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del concurso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx y/o en el currículum detallado y actualizado presentado por el candidato para fines de revisión y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al candidato 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 Agua.</p>
<p>Presentación de evaluaciones</p>	<p>La Comisión Nacional de Agua comunicará a cada aspirante, a través de "Trabajaen", con al menos dos días de anticipación la(s) fecha(s), hora y lugar(es) en que deberán presentarse para la revisión y entrega de documentos y la aplicación de las diferentes evaluaciones, las cuales se llevarán a cabo en la ciudad sede de las Oficinas de la Dirección Local respectiva.</p> <p>La fecha, hora y lugar de las entrevistas, será acordada por el Comité Técnico de Selección, cuya programación, de igual forma, se dará a conocer a los candidatos al menos con dos días de anticipación.</p> <p>La CONAGUA procurará adelantar las fechas límite establecidas para cada etapa del concurso, por lo que será responsabilidad de los candidatos revisar continuamente sus mensajes en "Trabajaen". En los mensajes que la CONAGUA envíe, se especificará la duración aproximada de cada aplicación y los requisitos para la presentación de las evaluaciones, así como los cambios que en su caso se presenten en cualquiera de las Etapas del Concurso.</p>

	<p>Cada tipo de evaluación o examen se programará para realizarse en un solo día, pero en caso de que se llegaran a presentar contingencias, la CONAGUA se reserva el derecho de reprogramar la evaluación correspondiente conforme a la disponibilidad de espacios, equipos, fallas de tipo técnico, así como de la velocidad de respuesta de las conexiones y energía para este fin o cualquier otro imprevisto.</p> <p>Los candidatos deberán presentarse puntualmente en las fechas y hora que se les programe para cada una de las evaluaciones y entrevistas, pero la CONAGUA se reserva el derecho de atenderlos conforme a su capacidad de respuesta y las condiciones que se presenten en cada evento, pudiendo realizar los ajustes que considere convenientes, por lo que los candidatos deberán de disponer de tiempo para este fin.</p>
<p>Vigencia de resultados de evaluaciones anteriores</p>	<p>Conocimientos Técnicos: Tienen vigencia de un año los resultados de exámenes de conocimientos técnicos presentados por un candidato en un concurso anterior del mismo puesto o de un puesto igual, siempre y cuando no cambie el Temario de Estudio y por tanto se publique para el presente concurso el mismo. Para hacer válida esta revalidación, el aspirante deberá presentar su solicitud por escrito dirigida al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, a más tardar al día siguiente del cierre de la Etapa de Registro de Aspirantes, indicando el número de convocatoria en que se presentó y el número de folio con el que participó en el concurso, siendo necesario que antes de hacer la solicitud, el aspirante se asegure que sea exactamente el mismo temario.</p> <p>Habilidades (Capacidad Gerencial): En el caso de candidatos que sean servidores públicos podrán solicitar al Comité Técnico de Selección del puesto de que se trate de la CONAGUA, que considere su certificación de la capacidad gerencial en el nivel de dominio correspondiente, para el concurso del puesto en el que se encuentre participando. Para hacer válida esta revalidación, la solicitud se deberá realizar por escrito dirigido al Comité Técnico de Selección en cuanto se registren para el concurso en "Trabajaen" y a más tardar a los dos días siguientes al cierre de la Etapa de Registro de Aspirantes, anotando los números de folio de registro en el sistema "Trabajaen" (folio largo) y el folio del concurso (folio corto), su RFC, CURP, No. de convocatoria, así como los datos de localización, anexando los reportes de resultados aprobatorios, generados a través del Sistema RHNET donde se indique el nivel de dominio en que está certificado, así como la pantalla del registro de la Certificación (vigencia 5 años) en el mismo sistema y copia de una identificación oficial.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) El Comité Técnico de Selección respectivo de la CONAGUA recibirá en el Área de Ingreso de la Gerencia de Personal la solicitud del aspirante y los documentos requeridos dentro de la fecha límite establecida, pero de faltar algún dato o documento comprobatorio, la solicitud se considerará como recibida en tiempo (si se entrega dentro del límite) pero no en forma, siendo éste motivo de rechazo que se emitirá sin necesidad de que el Comité sesione. 2) El Comité Técnico de Selección validará que: <ol style="list-style-type: none"> a. La certificación de sus capacidades, corresponda al nivel de dominio y a la capacidad requerida para el concurso en que se encuentre participando. b. La certificación se encuentre vigente. c. Verificar la identidad del aspirante respecto del servidor público certificado. 3) El Comité Técnico de Selección, notificará por escrito a la Secretaría de la Función Pública su determinación de considerar los resultados de la certificación de las capacidades del aspirante, anexando las evidencias de los resultados aprobatorios presentadas por el aspirante. 4) En caso de proceder, la Secretaría referida incorporará a www.trabajaen.gob.mx los resultados del aspirante considerando lo siguiente: <ol style="list-style-type: none"> a. Los resultados sólo se incorporan para efectos del concurso en que se haya solicitado y en el nivel de dominio certificado. b. En caso de que el aspirante, cuente con evaluaciones vigentes derivadas de procesos de ingreso anteriores, no podrán ser incorporados sus resultados obtenidos en el proceso de certificación. c. Los resultados que se incorporen, derivados de su certificación de capacidades, sólo serán vigentes para y durante el concurso en que se haya solicitado su consideración. 5) El aspirante, podrá visualizar en la página www.trabajaen.gob.mx sus resultados de certificación de capacidades, en el nivel de dominio certificado para el concurso de que se trate. Cuando la solicitud no sea procedente, la CONAGUA notificará de inmediato al aspirante para que presente su evaluación.
<p>Sistema de puntuación y</p>	<p>El concurso de todos los puestos comprende el siguiente Sistema de Puntuación y Reglas de Valoración, determinadas conforme a lo dispuesto por el Comité Técnico de</p>

reglas de valoración	Profesionalización de la CONAGUA: Sistema de Puntuación:			
	Etapas	Peso	Peso Total	
	I. Revisión curricular	Filtro que realiza automáticamente la herramienta www.trabajaen.gob.mx .	Indispensable acreditar esta etapa para continuar en el concurso.	
	II. Exámenes de Conocimientos Técnicos y de Habilidades	Conocimientos Técnicos	30 puntos Indispensable acreditar esta etapa para continuar en el concurso.	40 puntos
		Habilidades	10 puntos	
	III. Evaluación de Experiencia y Valoración de Mérito de los candidatos	Experiencia	20 puntos(*)	30 puntos
		Mérito	10 puntos	
IV. Entrevista	Entrevista	30 puntos	30 puntos	
V. Determinación	Con base en la Puntuación acumulada que se obtenga del concurso		100 puntos	
<p>(*) A los puestos de Enlace (Nivel administrativo PC1, PB1, PA1 y PQ3) se les asignará un puntaje único a todos los participantes.</p> <p>Reglas de Valoración:</p> <p>1. La Evaluación de Conocimientos Técnicos considera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un solo examen cuya calificación mínima aprobatoria es de 70 puntos en una escala de 0 a 100 y la calificación obtenida tiene una ponderación de 30 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso. • Es indispensable aprobar esta evaluación para poder continuar en el concurso, ya que el no aprobarla es motivo de descarte. <p>Los Exámenes de Conocimientos Técnicos consideran la cantidad de aciertos obtenidos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva, en donde del porcentaje que se obtenga con dos decimales no se redondea; por lo tanto, los números enteros que se obtengan serán los que se consideren como la calificación definitiva (Ejemplo: En un porcentaje de 73.33 la calificación será de 73, en una calificación de 76.66 la calificación será de 76, siendo éstas aprobatorias. En un porcentaje de 69.99 la calificación será de 69, misma que será reprobatoria).</p> <p>2. La Evaluación de Habilidades (Capacidades Gerenciales) considera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La aplicación de herramientas de evaluación en línea del Módulo Generador de Exámenes de la Secretaría de la Función Pública; la calificación obtenida en esta evaluación tendrá una ponderación de 10 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso. • Se aplicará un solo examen para evaluar la Capacidad Gerencial señalada en el perfil de cada puesto. • Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración. <p>3. La Evaluación de Experiencia considera:</p> <p>3.1 Para los puestos de los siguientes Niveles Administrativos: NC3, NA1, OB2, OA2 y OA1:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La aplicación de la Evaluación de Experiencia conforme a la Metodología y Escalas de Calificación emitida por la Secretaría de la Función Pública. • Esta Etapa no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas del concurso. • La calificación obtenida en la evaluación de Experiencia equivale a una ponderación de 20 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso, según la verificación de la documentación que cada candidato presente para sustentar cada elemento de evaluación. <p>3.2 Para los puestos considerados de Enlace de los siguientes Niveles Administrativos: PC1, PB1, PA1 y PQ3:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A todos los candidatos que aprueben las Etapas previas del concurso, se les asignará “una calificación única” de cien (100) equivalente a 20 puntos de un total de 20 que corresponden a esta Sub-etapa de Evaluación de Experiencia del concurso. <p>4. La Valoración del Mérito considera:</p>				

	<ul style="list-style-type: none">• La aplicación de la Valoración del Mérito para todos los puestos del concurso, conforme a la Metodología y Escalas de Calificación emitida por la Secretaría de la Función Pública.• La calificación obtenida en la Valoración de Mérito equivale a una ponderación de 10 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso, según las evidencias documentales que presente cada candidato para sustentar cualquiera o todos los elementos de valoración. <p>5. Examen de Aptitud para el Servicio Público:</p> <ul style="list-style-type: none">• Con el propósito de dar cumplimiento a lo establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en el sentido de que los aspirantes a ingresar al Sistema deberán acreditar aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público, dentro del proceso de selección de los concursos se aplicará el examen denominado “Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad” (AP), posterior a la Etapa III y antes de la IV (Entrevista) del proceso de reclutamiento y selección. Los resultados de dicha prueba serán referenciales, a fin de apoyar a los Comités Técnicos de Selección en la determinación de ganadores y no será motivo de descarte en el concurso de ingreso. Para este efecto, se utilizará la herramienta de evaluación disponible por la Secretaría de la Función Pública que se aplicará conforme a los lineamientos emitidos por la misma. El Temario y la Bibliografía relativos a dicho examen se podrán consultar en el portal www.trabajaen.gob.mx. <p>6. La Entrevista considera:</p> <ul style="list-style-type: none">• El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos evaluados en las Etapas anteriores establecerá el número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de tres, si el universo de candidatos lo permite. Si el universo fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos los candidatos.• En caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, el Comité continuará entrevistando por ternas a los demás candidatos en orden de prelación, conforme a lo previsto en el Art. 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y en caso de no contar con otra terna completa de candidatos se entrevistará a todos.• La Entrevista equivale a una ponderación de 30 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso.• No será motivo de descarte, pero también se acumularán los puntos obtenidos en la entrevista para la calificación final.• Las entrevistas se llevarán a cabo en 2 modalidades: Presencial o a través de Videoconferencia, de conformidad con la ubicación de los miembros del Comité y las sedes de evaluación establecidas.• Los candidatos finalistas que se determinen para entrevista se citarán en la ciudad que acuerden los miembros del Comité Técnico de Selección.• No se considerarán méritos particulares en ningún concurso.• Los miembros del Comité Técnico de Selección podrán realizar preguntas de tipo técnico, de habilidades, capacidades gerenciales y/o Cultura de la Legalidad, que calificarán de acuerdo a los criterios de evaluación establecidos.• El Comité de Selección para la evaluación de las entrevistas, podrá considerar los siguientes criterios: a) Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); Estrategia o acción (simple o compleja); ☐ Resultado (sin impacto o con impacto), y Participación (protagónica o como miembro de equipo). b) Predicción de comportamientos a partir de la evidencia en experiencias previas; Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto. <p>7. La Determinación considera:</p> <ul style="list-style-type: none">• Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el PUNTAJE MINIMO DE APTITUD, el cual será de 70, que es el resultado obtenido que resulta aceptable para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso.• Los resultados obtenidos en todas las Etapas el Concurso, serán considerados para emitir el “Listado final en orden de prelación” de los candidatos que acrediten el PUNTAJE MINIMO DE APTITUD, el cual se basará en la Calificación Definitiva.• El Comité resolverá el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:<ul style="list-style-type: none">a) Ganador del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección; es decir, al de la mayor Calificación Definitiva;b) Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva que podrá llegar
--	---

	<p>a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la CONAGUA, el ganador señalado en el inciso anterior:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Comunique a la CONAGUA, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o <p>c) Desierto el concurso.</p>
Reserva	<p>Los candidatos que sean entrevistados y no ganen el concurso en el que participaron, pero que obtengan un Puntaje Mínimo de Aptitud de al menos 70 puntos, se integrarán a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Comisión Nacional del Agua, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso en la página www.trabajaen.gob.mx.</p>
Declaración de concurso desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
Reactivación de folios	<p>Conforme al artículo 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 18 de su Reglamento, el acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización en su décima sesión extraordinaria del 28 de agosto de 2008, así como a lo establecido en los Oficios-Circulares números SSFP/ICC/285/2007 del 6 de agosto de 2007 y SSFP/ICC/541/2007 del 24 de octubre de 2007, emitidos por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación de la Secretaría de la Función Pública, la reactivación de folios solamente procederá cuando sea descartado algún folio por causas no imputables al aspirante, por errores u omisiones del sistema de información o del operador de ingreso, en cuyos casos se dará a conocer a los aspirantes inscritos en el concurso el o los folios que sean reactivados y las causas que lo originaron para dar transparencia al concurso.</p> <p>No se aceptarán las solicitudes de los aspirantes que sean rechazados en el filtro curricular, por errores de captura de su currículum.</p>
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 7. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 8. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 9. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 10. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control de la Comisión Nacional del Agua ubicada en Av. Insurgentes Sur 2416, segundo piso, Col. Copilco El Bajo, Delegación Coyoacán, C.P. 04340, en México, D.F., o Recurso de Revocación en las Oficinas de la Secretaría de la Función Pública ubicadas en Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 11. Los candidatos que se hayan inscrito a algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal se sujetarán a la normatividad que determine la SHCP que aplique al año de su retiro. 12. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables, informando a los candidatos participantes a través de "Trabajaen" o la página www.conagua.gob.mx la forma y tiempos para su resolución. 13. En los portales www.trabajen.gob.mx y www.conagua.gob.mx, en el vínculo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.

	14. La Comisión Nacional del Agua no se hará cargo del respectivo menaje de casa del candidato que resulte seleccionado para ocupar el puesto, en caso de que radique en una ciudad diferente a la de la ocupación de la vacante. Los gastos correspondientes correrán a cargo de la persona interesada.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a la plaza y el proceso del presente concurso, se ha implementado el número telefónico 01 (55) 51-74-40-00, Exts. 1941, 4885, 1027, 1063, 2119 y 4210, así como el único correo electrónico oficial para dar respuesta: empleo@conagua.gob.mx de la Subgerencia de Organización y Planeación de Personal (Area de Ingreso) en un horario de 9:30 a 14:30 y de 16:00 a 17:30 Hrs. (hora del centro).

México, D.F., a 14 de abril de 2010.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional del Agua

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico

Henry Gutiérrez Rodríguez

Rúbrica.

Secretaría de Turismo

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 042

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 General de Mejora Regulatoria		
Código de puesto	21-213-1-CFKA001-0000008-E-C-C		
Nivel administrativo	KA001 Director General	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$119,670.45 (ciento diecinueve mil seiscientos setenta pesos 45/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción del puesto	Subsecretaría de Operación Turística	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar e instrumentar los lineamientos para la inducción, concertación y gestión de las acciones en materia de facilitación, normalización, certificación y verificación con los sectores público, social y privado. 2. Elaborar los anteproyectos de las Normas Oficiales Mexicanas en materia turística y someterlos a la consideración del Comité Consultivo Nacional de Normalización Turística. 3. Coordinar el funcionamiento del Comité Consultivo Nacional de Normalización Turística, para tratar los asuntos que de ella se desprendan. 4. Difundir y aplicar las Normas Oficiales Mexicanas en materia turística. 5. Evaluar y dar seguimiento a las actividades convenidas entre la Secretaría y otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como con los gobiernos de las entidades federativas y municipales, que incidan en la facilitación, normalización, certificación y verificación para la prestación de servicios turísticos. 6. Promover la inscripción de los prestadores de servicios turísticos en el Registro Nacional de Turismo, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Federal de Turismo y su Reglamento y, en su caso, expedir las constancias correspondientes a prestadores de servicios. 7. Fomentar y verificar el debido cumplimiento, por parte de los prestadores de servicios turísticos, de lo dispuesto por la Ley Federal de Turismo, su Reglamento y las Normas Oficiales Mexicanas en materia de turismo, directamente, o por conducto de Unidades de Verificación acreditadas y aprobadas para tal efecto. 8. Dictaminar jurídicamente las verificaciones a prestadores de servicios turísticos realizadas por la Secretaría de Turismo. 		

	<p>9. Iniciar y desahogar las etapas procesales de los procedimientos administrativos de infracción en contra de los prestadores de servicios turísticos por presuntas irregularidades a la normatividad turística y, en su caso, determinar e imponer las sanciones que procedan por violaciones a las disposiciones legales en materia turística, siguiendo el procedimiento establecido para tales efectos.</p> <p>10. Aprobar las unidades de verificación, organismos de certificación y organismos nacionales de normalización turística, así como dar seguimiento a los trabajos desarrollados por dichas instancias.</p> <p>11. Aprobar los dictámenes relativos a la acreditación de guías de turistas, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a la materia.</p>														
Perfil	Escolaridad	<p>Licenciatura Titulado o Maestría Titulado en alguna de las siguientes carreras:</p> <table border="1" data-bbox="678 548 1391 758"> <thead> <tr> <th>Area de Estudio</th> <th>Carrera Genérica</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Ciencias Sociales</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Derecho</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Economía</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Turismo</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Ciencias Políticas y Administración Pública</td> </tr> </tbody> </table>		Area de Estudio	Carrera Genérica	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
Area de Estudio	Carrera Genérica														
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales														
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho														
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía														
Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo														
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública														
	Experiencia laboral	<p>Mínimo seis (6) años de experiencia en las siguientes áreas:</p> <table border="1" data-bbox="678 810 1391 978"> <thead> <tr> <th>Campo de Experiencia</th> <th>Area de Experiencia</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td> <td>Derecho y Legislación Nacionales</td> </tr> <tr> <td>Ciencia Política</td> <td>Administración Pública</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Economía Sectorial (Turismo)</td> </tr> </tbody> </table>		Campo de Experiencia	Area de Experiencia	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Ciencia Política	Administración Pública	Ciencias Económicas	Economía Sectorial (Turismo)				
Campo de Experiencia	Area de Experiencia														
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales														
Ciencia Política	Administración Pública														
Ciencias Económicas	Economía Sectorial (Turismo)														
	Habilidades	<ol style="list-style-type: none"> Liderazgo. Orientación a Resultados. 													
	Conocimientos	<ol style="list-style-type: none"> Derecho Administrativo. Procesos de Normalización. Aplicación de procedimientos jurídico-administrativos. Legislación Federal. Análisis y elaboración de propuestas de disposiciones jurídicas. Dominio de la Legislación Turística. 													
	Idiomas extranjeros	No requerido.													
	Otros	Disposición para viajar ocasionalmente.													
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	<p>Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta siete (7) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los resultados obtenidos por los concursantes.</p>														
Nombre del puesto	Director General de Información y Análisis														
Código de puesto	21-610-1-CFKA001-0000003-E-C-K														
Nivel administrativo	KA001 Director General	Número de vacantes	Una												
Percepción mensual bruta	\$119,670.45 (ciento diecinueve mil seiscientos setenta pesos 45/100 M.N.) mensual bruta														
Adscripción del puesto	Subsecretaría de Planeación Turística	Sede	México, Distrito Federal												
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> Coordinar los procesos de formación, desarrollo, análisis y difusión de información estadística del sector turismo de México, en apoyo a los procesos de planeación turística en sus vertientes de promoción, financiamiento e inversión, operación y 														

	<p>desarrollo institucional, así como a la toma de decisiones privadas.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Coordinar con los gobiernos de los estados, el funcionamiento de los Sistemas de Información Turística Estatal y Nacional; integrar y actualizar el Inventario Turístico Nacional. 3. Desarrollar y difundir análisis sobre el comportamiento y tendencias de desarrollo del turismo nacional e internacional. 4. Desarrollar y operar el Sistema Nacional de Información Estadística del sector turismo de México, medir y monitorear la actividad turística y de las variables que le afectan. 5. Diseñar, proponer y realizar estudios e investigaciones para la medición, análisis y/o evaluación de la actividad turística y sus impactos en la economía nacional. 6. Elaborar y publicar documentos técnicos sobre aspectos relacionados con la actividad turística nacional e internacional, que contribuyan a fortalecer el desarrollo de la actividad turística en el país. 7. Participar en los trabajos y foros de los organismos y mecanismos bilaterales y multilaterales y de organizaciones internacionales relacionados con el turismo. 8. Establecer y desarrollar los medios e instrumentos que se requieran para garantizar confiabilidad, cobertura y oportunidad de la información estadística que se genere del sector turismo de México. 																																			
Perfil	Escolaridad	<p>Licenciatura. Titulado de alguna de las siguientes carreras:</p> <table border="1" data-bbox="673 814 1396 1255"> <thead> <tr> <th>Area de Estudio</th> <th>Carrera Genérica</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Administración (Administración de Empresas Turísticas)</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Naturales y Exactas</td> <td>Computación e Informática</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Economía</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Naturales y Exactas</td> <td>Física</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Humanidades</td> </tr> <tr> <td>Ingeniería y Tecnología</td> <td>Ingeniería</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Naturales y Exactas</td> <td>Matemáticas-Actuaría</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Mercadotecnia y Comercio</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Turismo</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Ciencias Políticas y Administración Pública</td> </tr> </tbody> </table> <p>Experiencia laboral</p> <p>Mínimo seis (6) años de experiencia en las siguientes áreas:</p> <table border="1" data-bbox="673 1302 1396 1495"> <thead> <tr> <th>Campo de Experiencia</th> <th>Area de Experiencia</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Organización y Dirección de Empresas</td> </tr> <tr> <td>Ciencia Política</td> <td>Administración Pública</td> </tr> <tr> <td>Matemáticas</td> <td>Probabilidad</td> </tr> <tr> <td>Matemáticas</td> <td>Estadística</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Econometría</td> </tr> </tbody> </table> <p>Habilidades</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Liderazgo. 2. Visión Estratégica. <p>Conocimientos</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboración, análisis e interpretación de información estadística. 2. Planeación y elaboración de proyectos. 3. Conocimientos de normatividad turística. 4. Manejo de software especializado. <p>Idiomas extranjeros</p> <p>No requerido.</p> <p>Otros</p> <p>Disposición para viajar ocasionalmente.</p>	Area de Estudio	Carrera Genérica	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración (Administración de Empresas Turísticas)	Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Ciencias Naturales y Exactas	Física	Ciencias Sociales y Administrativas	Humanidades	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería	Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaría	Ciencias Sociales y Administrativas	Mercadotecnia y Comercio	Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública	Campo de Experiencia	Area de Experiencia	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas	Ciencia Política	Administración Pública	Matemáticas	Probabilidad	Matemáticas	Estadística	Ciencias Económicas	Econometría
Area de Estudio	Carrera Genérica																																			
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración (Administración de Empresas Turísticas)																																			
Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática																																			
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía																																			
Ciencias Naturales y Exactas	Física																																			
Ciencias Sociales y Administrativas	Humanidades																																			
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería																																			
Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaría																																			
Ciencias Sociales y Administrativas	Mercadotecnia y Comercio																																			
Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo																																			
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública																																			
Campo de Experiencia	Area de Experiencia																																			
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas																																			
Ciencia Política	Administración Pública																																			
Matemáticas	Probabilidad																																			
Matemáticas	Estadística																																			
Ciencias Económicas	Econometría																																			
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico	<p>Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta siete (7) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los resultados obtenidos por los concursantes.</p>																																			

de Selección			
Nombre del puesto	Subdirector de Operaciones Estadísticas		
Código de puesto	21-610-1-CFNA001-0000011-E-C-K		
Nivel administrativo	NA001 Subdirector de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción del puesto	Dirección General de Información y Análisis	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en los trabajos del Sistema Nacional de Información Estadística del sector turismo de México. 2. Apoyar el seguimiento a los instrumentos jurídicos suscritos para coordinar la participación y colaboración que corresponda a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. 3. Colaborar en la determinación de los medios e instrumentos que sean requeridos para garantizar confiabilidad, cobertura y oportunidad de la información estadística que se genere del sector turismo de México. 4. Apoyar con la realización de estudios e investigaciones que permitan medir, analizar y evaluar el impacto de la actividad turística en la economía nacional. 5. Participar con los organismos internacionales relacionados con el turismo, en materia de información estadística que permita actualizar, mejorar, fortalecer y consolidar los datos que sobre el turismo de México requieren. 6. Participar en la elaboración de documentos técnicos sobre estadísticas relacionadas con la actividad turística nacional e internacional, que contribuyan a fortalecer el desarrollo de la actividad turística en el país. 7. Colaborar en la medición, monitoreo y difusión de las actividades y variables que afecten o incidan sobre el sector turístico del país. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura. Titulado en alguna de las siguientes carreras:	
		Area de Estudio	Carrera Genérica
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Educación y Humanidades	Matemáticas
		Ciencias Naturales y Exactas	Física
		Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo
	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería	
	Experiencia laboral	Mínimo tres (3) años de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencias Económicas	Actividad Económica
		Ciencia Política	Administración Pública
		Matemáticas	Estadística
		Ciencias Económicas	Econometría
	Habilidades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. 	
	Conocimientos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Estadística. 2. Legislación en materia Turística. 3. Desarrollo de Proyectos. 4. Análisis de la Información. 	
	Idiomas extranjeros	No requerido.	
	Otros	No requerido.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta siete (7) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los resultados obtenidos por los concursantes.		

de Selección			
Nombre del puesto	Subdirector de Vinculación		
Código de puesto	21-A00-1-CFNA001-0000011-E-C-D		
Nivel administrativo	NA001 Subdirector de área	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción del puesto	Centro de Estudios Superiores en Turismo	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Crear y mantener el Sistema de Investigación Turística Académica con Información Básica. 2. Apoyar la vinculación de las necesidades de investigación del Sector Turístico al Sector Académico. 3. Integrar y realizar acciones necesarias, con las otras Subdirecciones de Área del Cestur, que contribuyan al cumplimiento de los objetivos. 4. Realizar acciones de coordinación y colaboración con organizaciones nacionales e internacionales que permitan la administración de proyectos de cooperación técnica transversales, relacionados con servicios de extensión. 5. Informar de los avances y de los resultados de los proyectos a cargo de la Dirección de Servicios de Extensión del Cestur. 		
	<ol style="list-style-type: none"> 6. Apoyar la planeación, programación y coordinación de foros, seminarios y talleres de divulgación de los estudios turísticos académicos. 7. Apoyar las acciones de intercomunicación con instituciones nacionales e internacionales encargadas de promover la ciencia y tecnología relacionadas con la generación del conocimiento especializado en turismo. 8. Realizar, supervisar y administrar acciones de extensión con instituciones educativas para impulsar la investigación académica y estudios de postgrado. 9. Atender solicitudes de asesoría provenientes de universidades a nivel postgrado. 10. Apoyar y atender solicitudes de estudiantes de postgrado relacionadas con investigación turística. 11. Participar en diversos organismos o programas institucionales que apoyan e impulsan la investigación académica. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura. Titulado en alguna de las siguientes carreras:	
		Area de Estudio	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
		Educación y Humanidades	Educación
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Mercadotecnia y Comercio
		Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo
		Ciencias Sociales y Administrativas	Sociología
		Ciencias Sociales y Administrativas	Antropología
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaría

	Experiencia laboral	Mínimo dos (2) años de experiencia en las siguientes áreas:		
		Campo de Experiencia	Area de Experiencia	
		Ciencia Política	Administración Pública	
		Matemáticas	Estadística	
		Matemáticas	Evaluación	
		Pedagogía	Organización y Planificación de la Educación	
		Antropología	Antropología Social	
		Ciencia Política	Opinión Pública	
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de Información y Comunicaciones	
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas	
	Habilidades	<ol style="list-style-type: none"> Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo. 		
	Conocimientos	<ol style="list-style-type: none"> Investigación en Ciencias Sociales. Estadística Básica. Conceptos Básicos del Turismo. Estructura y Gestión Interinstitucional en Materia de Proyectos de Vinculación. Organismos Turísticos del Gobierno Federal. Marco Jurídico y Normativo del Sector Turístico Gubernamental. 		
	Idiomas extranjeros	No requerido.		
	Otros	No requerido.		
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 siete (7) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los resultados obtenidos por los concursantes.			
Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Quejas y Denuncias			
Código de puesto	21-110-1-CFOA001-000023-E-C-R			
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 bruta			
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control en la Secretaría de Turismo	Sede	México, Distrito Federal	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> Recibir, registrar y tramitar las inconformidades que se hagan valer por los proveedores y contratistas, respecto de los procedimientos licitatorios de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles, la prestación de servicios de cualquier naturaleza, la obra pública y la prestación de servicios relacionados con la misma. Recibir, registrar y tramitar los procedimientos administrativos de imposición de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas relacionados con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Controlar y resguardar los expedientes que se generen con motivo de las inconformidades presentadas y los procedimientos de imposición de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas; recabar la información documentación y elementos necesarios para dar cumplimiento a las funciones asignadas. Elaborar los proyectos de acuerdos de inicio y oficios citatorios, instrumentar las audiencias de ley, realizar las diligencias pertinentes para el debido desahogo de las pruebas ofrecidas. Elaborar y presentar el proyecto de resolución en el que se determine la responsabilidad o no de los servidores públicos. Proyectar la calificación de pliegos preventivos de responsabilidades que realice la Secretaría de Turismo. 			

	<ol style="list-style-type: none"> 7. Analizar y clasificar las quejas y denuncias, así como dar seguimiento a las irregularidades administrativas, sugerencias, solicitudes y reconocimientos que se reciban de los usuarios de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Turismo. 8. Determinar y agotar las líneas de investigación para la adecuada integración de los expedientes y dar trámite a las peticiones relacionadas con trámites y servicios que proporciona la Secretaría de Turismo. 9. Elaborar los proyectos de acuerdos de improcedencia, falta de elementos, incompetencia y turno al área de responsabilidades. 10. Elaborar los proyectos de resoluciones de los recursos de revocación y revisión interpuestos ante el Organo Interno de Control. 11. Realizar los proyectos de contestación de demanda de los juicios de nulidad promovidos por los servidores públicos ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa. 12. Proyectar los informes previos y justificados en los juicios de amparo en los que el Organo Interno de Control sea parte. 13. Actualizar el libro de gobierno electrónico del Sistema de Procedimientos Administrativos de Responsabilidades (SPAR). 14. Actualizar el libro de gobierno electrónico de las Inconformidades (SIIN) y Sanciones a Licitantes, Proveedores y Contratistas (SANC). 15. Actualizar el Sistema Electrónico de Atención Ciudadana (SEAC). 																			
Perfil	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td data-bbox="462 745 673 892" rowspan="3">Escolaridad</td> <td colspan="2" data-bbox="673 745 1399 787">Licenciatura. Titulado en alguna de las siguientes carreras:</td> </tr> <tr> <td data-bbox="706 787 1128 819" style="text-align: center;">Area de Estudio</td> <td data-bbox="1128 787 1399 819" style="text-align: center;">Carrera Genérica</td> </tr> <tr> <td data-bbox="706 819 1128 850" style="text-align: center;">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1128 819 1399 850" style="text-align: center;">Administración</td> </tr> <tr> <td data-bbox="706 850 1128 882" style="text-align: center;">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1128 850 1399 882" style="text-align: center;">Derecho</td> <td data-bbox="673 882 1399 892"></td> </tr> </table> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td data-bbox="462 892 673 1102" rowspan="4">Experiencia laboral</td> <td colspan="2" data-bbox="673 892 1399 955">Mínimo cuatro (4) años de experiencia en las siguientes áreas:</td> </tr> <tr> <td data-bbox="706 955 1047 987" style="text-align: center;">Campo de Experiencia</td> <td data-bbox="1047 955 1399 987" style="text-align: center;">Area de Experiencia</td> </tr> <tr> <td data-bbox="706 987 1047 1039" style="text-align: center;">Ciencias Jurídicas y Derecho</td> <td data-bbox="1047 987 1399 1039" style="text-align: center;">Derecho y Legislaciones Nacionales</td> </tr> <tr> <td data-bbox="706 1039 1047 1081" style="text-align: center;">Ciencia Política</td> <td data-bbox="1047 1039 1399 1081" style="text-align: center;">Administración Pública</td> </tr> </table>	Escolaridad	Licenciatura. Titulado en alguna de las siguientes carreras:		Area de Estudio	Carrera Genérica	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho		Experiencia laboral	Mínimo cuatro (4) años de experiencia en las siguientes áreas:		Campo de Experiencia	Area de Experiencia	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislaciones Nacionales	Ciencia Política	Administración Pública
Escolaridad	Licenciatura. Titulado en alguna de las siguientes carreras:																			
	Area de Estudio		Carrera Genérica																	
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración																		
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho																			
Experiencia laboral	Mínimo cuatro (4) años de experiencia en las siguientes áreas:																			
	Campo de Experiencia	Area de Experiencia																		
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislaciones Nacionales																		
	Ciencia Política	Administración Pública																		
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td data-bbox="462 1102 673 1155">Habilidades</td> <td data-bbox="673 1102 1399 1155"> <ol style="list-style-type: none"> 1. Liderazgo. 2. Trabajo en Equipo. </td> </tr> <tr> <td data-bbox="462 1155 673 1606">Conocimientos</td> <td data-bbox="673 1155 1399 1606"> <ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. 2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. 3. Ley de Amparo. 4. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas y su Reglamento. 5. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y su Reglamento. 6. Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. 7. Ley Federal de Procedimiento Administrativo. 8. Código Federal de Procedimientos Civiles. 9. Código Civil Federal. 10. Lineamientos y Criterios Técnicos y Operativos del Proceso de Atención Ciudadana. 11. Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo. 12. Reglamento Interno de la Secretaría de la Función Pública. </td> </tr> <tr> <td data-bbox="462 1606 673 1659">Idiomas extranjeros</td> <td data-bbox="673 1606 1399 1659">No requerido</td> </tr> <tr> <td data-bbox="462 1659 673 1711">Otros</td> <td data-bbox="673 1659 1399 1711">Disponibilidad para viajar ocasionalmente. Office Intermedio (Word, Excel, PowerPoint y Outlook) e Internet</td> </tr> </table>	Habilidades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderazgo. 2. Trabajo en Equipo. 	Conocimientos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. 2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. 3. Ley de Amparo. 4. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas y su Reglamento. 5. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y su Reglamento. 6. Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. 7. Ley Federal de Procedimiento Administrativo. 8. Código Federal de Procedimientos Civiles. 9. Código Civil Federal. 10. Lineamientos y Criterios Técnicos y Operativos del Proceso de Atención Ciudadana. 11. Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo. 12. Reglamento Interno de la Secretaría de la Función Pública. 	Idiomas extranjeros	No requerido	Otros	Disponibilidad para viajar ocasionalmente. Office Intermedio (Word, Excel, PowerPoint y Outlook) e Internet											
Habilidades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderazgo. 2. Trabajo en Equipo. 																			
Conocimientos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. 2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. 3. Ley de Amparo. 4. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas y su Reglamento. 5. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y su Reglamento. 6. Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. 7. Ley Federal de Procedimiento Administrativo. 8. Código Federal de Procedimientos Civiles. 9. Código Civil Federal. 10. Lineamientos y Criterios Técnicos y Operativos del Proceso de Atención Ciudadana. 11. Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo. 12. Reglamento Interno de la Secretaría de la Función Pública. 																			
Idiomas extranjeros	No requerido																			
Otros	Disponibilidad para viajar ocasionalmente. 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 siete (7) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los resultados obtenidos por los concursantes.																			

Nombre del puesto	Especialista en Desarrollo Organizacional										
Código de puesto	21-511-2-CF21866-0000045-E-C-J										
Nivel administrativo	PQ001 Enlace	Número de vacantes	Una								
Percepción mensual bruta	\$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N.) mensual bruta										
Adscripción del puesto	Dirección General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial	Sede	México, Distrito Federal								
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recabar y analizar la información para integrar los Manuales de Organización, de Procedimientos, Operativos y de Servicios. 2. Elaborar y/o actualizar los Manuales de Organización, de Procedimientos, Operativos y de Servicios. 3. Vigilar que los Manuales de Organización y de Procedimientos mantengan su vigencia de acuerdo a la normatividad establecida. 4. Participar en la operación y seguimiento de acuerdos del Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Secretaría de Turismo. 5. Elaborar los informes o reportes de las actividades del Comité de Mejora Regulatoria Interna. 6. Por instrucciones del jefe inmediato, prestar asesoría y apoyo a las unidades administrativas que lo soliciten, en la formulación de sus Manuales de Organización, de Procedimientos y Operativo. 7. Participar en la operación de la Normateca Interna de la Sectur. 8. Llevar el registro de las disposiciones administrativas internas que integran la Normateca Interna. 9. Mantener actualizada la Normateca Interna. 										
Perfil	Escolaridad	Licenciatura. Terminado o Pasante en alguna de las siguientes carreras: <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th>Area de Estudio</th> <th>Carrera Genérica</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Administración</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Ciencias Políticas y Administración Pública</td> </tr> <tr> <td>Ingeniería y Tecnología</td> <td>Ingeniería (Ingeniería Industrial)</td> </tr> </tbody> </table>		Area de Estudio	Carrera Genérica	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería (Ingeniería Industrial)
Area de Estudio	Carrera Genérica										
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración										
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública										
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería (Ingeniería Industrial)										
	Experiencia laboral	Mínimo un (1) año de experiencia, en las siguientes áreas: <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th>Campo de Experiencia</th> <th>Area de Experiencia</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencia Política</td> <td>Administración Pública</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Organización y Dirección de Empresas</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Economía General</td> </tr> </tbody> </table>		Campo de Experiencia	Area de Experiencia	Ciencia Política	Administración Pública	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas	Ciencias Económicas	Economía General
Campo de Experiencia	Area de Experiencia										
Ciencia Política	Administración Pública										
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas										
Ciencias Económicas	Economía General										
	Habilidades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. 									
	Conocimientos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Técnicas para la elaboración de manuales. 2. Redacción. 3. Análisis de documentos normativos y administrativos. 4. Conocimientos de la normatividad de la Sectur. 									
	Idiomas extranjeros	No requerido.									
	Otros	No requerido.									
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 siete (7) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los resultados obtenidos por los concursantes.										

Nombre del puesto	Jefe de Servicios de Auxilio Turístico en Chiapas		
Código de puesto	21-B00-2-CFPQ001-0000018-E-C-F		
Nivel administrativo	PQ001 Enlace	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N.) mensual bruta		

Adscripción del puesto	Corporación Angeles Verdes	Sede	Tuxtla Gutiérrez, Chiapas
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar, administrar, supervisar los recursos humanos dependientes a la Jefatura de Servicios. 2. Realizar mensualmente las conciliaciones bancarias y presupuestales correspondientes, en coordinación con oficinas centrales para el cabal cumplimiento de las metas y objetivos establecidos. 3. Realizar la comprobación de los recursos ejercidos en tiempo y forma a oficinas centrales. 4. Vigilar, controlar y supervisar el estado físico del parque vehicular, del equipo de radiocomunicación, accesorios y herramientas, asignados a la Jefatura de Servicios. 5. Llevar a cabo las acciones de mantenimiento requeridas, a efecto de que se encuentren en adecuadas condiciones para su operación, tanto las herramientas, el equipo de comunicación y el parque vehicular. 6. Realizar supervisión constante en las rutas carreteras asignadas en la entidad. 7. Llevar a cabo la planeación y coordinación con las oficinas de turismo del estado o municipio, para realizar diversas acciones de apoyo en beneficio del turista. 8. Difundir y preservar las acciones de mejora de anfitrión a favor del turista. 		
Perfil	Escolaridad	Bachillerato Técnico o Especializado. Terminado o Pasante de las siguientes carreras:	
		Area de Estudio	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ingeniería y Tecnología	Mecánica
	Experiencia laboral	Mínimo dos (2) años de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de Vehículos de Motor
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
		Geografía	Geografía Regional
		Ciencias Económicas	Contabilidad
	Habilidades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo 	
	Conocimientos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Primeros auxilios 2. Mecánica automotriz 3. Manejo de recursos 	
	Idiomas extranjeros	No requerido	
	Otros	Disponibilidad para viajar. Trato con Sindicatos	
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 siete (7) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los resultados obtenidos por 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.
------------------------------------	--

<p>Documentación requerida</p>	<p>Los candidatos 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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 concurra. 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, en 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. Estos comprobantes son instrumento para medir la experiencia, por lo cual es necesario que compruebe todos los años de experiencia posible. 6. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concurra. Para el puesto en concurso de Director General de Mejora Regulatoria, se aceptará título o cédula profesional de maestría o de licenciatura. Para el puesto de Director General Información y Análisis, Subdirector de Operaciones Estadísticas, Subdirector de Vinculación y Jefe de Departamento de Quejas y Denuncias, sólo se aceptará: título o cédula profesional de nivel licenciatura como mínimo. Para el puesto de Especialista en Desarrollo Organizacional: Se aceptará Carta de 100% de créditos cubiertos, Carta de pasante expedida por la Institución Educativa. Para el puesto de Jefe de Servicios de Auxilio Turístico en Chiapas: Se aceptará certificado de estudios a nivel bachillerato técnico, carrera técnica o técnico superior universitario que acredite las áreas de estudio solicitadas. Si cuenta con estudios terminados a nivel de doctorado o maestría, diplomado o especialidad es necesario que también presente el título o cédula (según sea el caso) de cada una de ellos, ya que éstos se utilizarán para medir el mérito.
	<p>De conformidad con el artículo 16 de los lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el título profesional o grado académico en el nivel licenciatura, se aceptará el grado de maestría o doctorado titulado en las áreas académicas definidas, excepto en aquellos puestos en que alguna disposición legal establezca que para el ejercicio de la profesión y/o función sea requisito indispensable la presentación de título profesional en el nivel licenciatura.</p> <p>En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP, de conformidad con el Oficio Circular No. SSFP/413/08/2008.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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* 13. Tratándose de Servidores Públicos de Carrera que concursen para una plaza de rango superior al puesto que ocupan, deberán presentar sus dos evaluaciones del desempeño anuales y vigentes de acuerdo a lo establecido por el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración

Pública Federal, así como constancias de capacitación y el avance de certificación del Sistema Informático (RHnet) en donde se muestren las evaluaciones con fines de certificación que ha aplicado el Servidor Público de Carrera hasta la fecha (utilizadas para medir el mérito)*.

14. Distinciones laborales, profesionales o individuales, reconocimientos laborales, profesionales y/o individuales, o comprobantes de

15. actividades destacadas en lo Individual. Los cuales vienen descritos con mayor detalle en el documento "Metodología y Escalas de Calificación" publicado el pasado 23 de abril de 2009 a través de la página de Trabajaen.gob en la liga "Documentos e información relevante".

16. Licencia de Conducir (únicamente para la plaza de Jefe de Servicios de Auxilio Turístico en Chiapas).

*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. 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 General de Mejora Regulatoria, Director General Información y Análisis, Subdirector de Operaciones Estadísticas, Subdirector de Vinculación, Jefe de Departamento de Quejas y Denuncias y Especialista en Desarrollo Organizacional las etapas son las siguientes:

Etapas del concurso	Etapa	Fecha o plazo
	Publicación de Convocatoria	14 de abril del 2010
	Registro de aspirantes y Revisión Curricular (a través de www.trabajaen.gob.mx)	Del 14 al 27 de abril de 2010
	Evaluación de Conocimientos, Habilidades y Cotejo Documental	Del 3 al 21 de mayo de 2010
	Evaluación de la Aptitud al Servicio Público, Experiencia y Valoración del Mérito.	Del 24 al 28 de mayo de 2010
	Entrevistas*	Del 31 de mayo al 11 de junio de 2010
	Determinación*	11 de junio de 2010
<p>*En razón del número de candidatos que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.</p> <p>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.</p> <p>Para el puesto de Jefe de Servicios de Auxilio Turístico en Chiapas las etapas son las siguientes:</p>		
Etapa	Fecha o plazo	
Publicación de Convocatoria	14 de abril de 2010	

	<p>Registro de aspirantes y Revisión Curricular (a través de www.trabajaen.gob.mx)</p> <p>Cotejo Documental, Evaluación de Conocimientos y Evaluación de Habilidades*</p> <p>Entrevistas*</p> <p>Determinación*</p>	<p>Del 14 al 27 de abril de 2010</p> <p>Del 24 al 28 de mayo de 2010</p> <p>Del 31 de mayo al 11 de junio de 2010</p> <p>11 de junio de 2010</p>
	<p>Las etapas de Cotejo Documental, Evaluación de Conocimientos, Evaluación de Habilidades y Evaluación de Aptitud, se realizarán preferentemente en la ciudad sede de la Jefatura de Servicios, los aspirantes deberán presentarse en el lugar, día y hora que se les informe a través de su cuenta en Trabajaen. La Entrevista con el Comité Técnico de Selección se realizará 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. (ver sección Presentación de Evaluaciones)</p>	
Temarios	<p>Los temarios referentes a las pruebas de conocimientos técnicos y de habilidades gerenciales se encontrarán a disposición de los candidatos 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. El temario para la Evaluación de Aptitud del Servicio Público, lo encontrará en la página electrónica: www.trabajaen.gob.mx, en el apartado Documentos e Información relevante.</p>	
Presentación de evaluaciones	<p>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 candidatos deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas, con excepción de la Jefatura de Servicios de Auxilio Turístico en Chiapas, la cual se llevará a cabo preferentemente en la ciudad sede de la plaza vacante (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.</p>	
	<p>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 candidato aprobó su evaluación técnica y se encuentra en este último supuesto, 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, incluyendo el número de folio de concurso en el que acreditó la prueba y el folio de concurso actual, así como el número de folio de aspirante (folio largo), asignado por Trabajaen.</p>	
Reglas de valoración	<p>La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la de los exámenes de Conocimientos y Habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate, ajustándose a las siguientes reglas de valoración. Cantidad de Exámenes de Conocimientos (Técnicos): uno (1) Cantidad de Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales): dos (2) Calificación Mínima Aprobatoria de Exámenes de Conocimientos para las plazas de: Director General de Mejora Regulatoria y Director General de Información y Análisis, 80; Subdirector de Operaciones Estadísticas, Subdirector de Vinculación y Jefe de Departamento de Quejas y Denuncias, 70; y Especialista en Desarrollo Organizacional y Jefe de Servicios de Auxilio Turístico en Chiapas, 60. El no acreditar las evaluaciones de Habilidades Gerenciales será motivo de descarte, la Calificación Mínima Aprobatoria de cada uno de los Exámenes de Habilidades (Gerenciales) es de 70.</p>	
Sistema de puntuación	<p>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes de Conocimientos (Técnicos), Habilidades (Gerenciales), evaluación de la Experiencia y el Mérito, así como la fase de</p>	

	<p>Entrevista, serán considerados para elaborar el listado de candidatos con los resultados más altos a fin de determinar el Puntaje Mínimo de Aptitud, de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General:</p> <table border="1" data-bbox="456 289 1372 688"> <thead> <tr> <th rowspan="2">ETAPAS</th> <th rowspan="2">SUBETAPAS</th> <th>ENLACE</th> <th>JEFE DE DEPARTAMENTO</th> <th>SUBDIRECTOR DE AREA</th> <th>DIRECTOR GENERAL</th> </tr> <tr> <th>MAX</th> <th>MAX</th> <th>MAX</th> <th>MAX</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">II. EXAMENES DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES</td> <td>EXAMEN DE CONOCIMIENTOS</td> <td>25</td> <td>25</td> <td>20</td> <td>15</td> </tr> <tr> <td>EVALUACIONES DE HABILIDADES</td> <td>20</td> <td>20</td> <td>25</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">III. EVALUACIONES DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO</td> <td>EVALUACION DE LA EXPERIENCIA</td> <td>15</td> <td>15</td> <td>15</td> <td>25</td> </tr> <tr> <td>VALORACION DEL MERITO</td> <td>10</td> <td>10</td> <td>10</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td colspan="2">IV. ENTREVISTAS</td> <td>30</td> <td>30</td> <td>30</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td colspan="2">PUNTAJE DE APTITUD</td> <td>100</td> <td>100</td> <td>100</td> <td>100</td> </tr> </tbody> </table> <p>Nota: para la etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, la calificación estará determinada en función de la calificación que se otorgue en el formato de Experiencia y Mérito. Para los puestos de Enlace no se asignará puntaje alguno en la Sub-Etapa Evaluación de Experiencia de la Etapa III, por lo que dicho porcentaje se asignará al caso específico.</p> <p>Para los puestos de Director General de Mejora Regulatoria y Director General de Información y Análisis, el puntaje mínimo de aptitud para ser considerado finalista será de 80, Subdirector de Operaciones Estadísticas y Subdirector de Vinculación, el puntaje mínimo de aptitud para ser considerado finalista será de 75. Para el Jefe de Departamento de Quejas y Denuncias, Especialista en Desarrollo Organizacional y Jefe de Servicios de Auxilio Turístico en Chiapas, el puntaje mínimo de aptitud para ser considerado finalista será de 70.</p> <p>II. La Evaluación de Aptitud del Servicio Público, de Experiencia y Valoración del Mérito, no serán motivo de descarte, la primera sólo servirá como referencia en la etapa de entrevista, la medición de la Experiencia y el Mérito, sólo otorgarán puntajes en el Sistema de Puntuación General.</p>	ETAPAS	SUBETAPAS	ENLACE	JEFE DE DEPARTAMENTO	SUBDIRECTOR DE AREA	DIRECTOR GENERAL	MAX	MAX	MAX	MAX	II. EXAMENES DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	25	25	20	15	EVALUACIONES DE HABILIDADES	20	20	25	20	III. EVALUACIONES DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO	EVALUACION DE LA EXPERIENCIA	15	15	15	25	VALORACION DEL MERITO	10	10	10	10	IV. ENTREVISTAS		30	30	30	30	PUNTAJE DE APTITUD		100	100	100	100
ETAPAS	SUBETAPAS			ENLACE	JEFE DE DEPARTAMENTO	SUBDIRECTOR DE AREA	DIRECTOR GENERAL																																						
		MAX	MAX	MAX	MAX																																								
II. EXAMENES DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	25	25	20	15																																								
	EVALUACIONES DE HABILIDADES	20	20	25	20																																								
III. EVALUACIONES DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO	EVALUACION DE LA EXPERIENCIA	15	15	15	25																																								
	VALORACION DEL MERITO	10	10	10	10																																								
IV. ENTREVISTAS		30	30	30	30																																								
PUNTAJE DE APTITUD		100	100	100	100																																								
	<p>III. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de candidatos con los resultados más altos, a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista. El número máximo de candidatos que integrarán el orden de prelación será de siete (7).</p> <p>De no acreditar las etapas de Exámenes de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades y la etapa de Cotejo Documental, el candidato no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto de entrevista.</p> <p>IV. El resultado obtenido en la etapa de Entrevista será considerado en el Sistema de Puntuación General, y no implica el descarte de los candidatos.</p>																																												
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	<p>Los candidatos que hayan integrado el orden de prelación y que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General se considerarán 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 correspondiente.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Dependencia, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</p> <p>El ganador del concurso, será el finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor calificación definitiva; así mismo el Comité Técnico de Selección determinará al finalista con la siguiente mayor calificación</p>																																												

	<p>definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la Dependencia, el ganador inicial comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o que no se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada.</p> <p>La Dirección de Recursos Humanos difundirá en Trabajaen el nombre del ganador del concurso y su folio, así como la calificación definitiva de éste y de los demás finalistas. Asimismo, registrará la reserva de los aspirantes de acuerdo con la Determinación del Comité.</p>
Declaración de concurso desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Porque ningún candidato se presente al concurso. II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de aptitud para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista llegue a la etapa de determinación y en ésta sea vetado. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
Reactivación de folios	<p>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.</p> <p>Dicho escrito deberá incluir:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 para recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.
	<p>Si la causa de reactivación se deriva de un error u omisión en la captura de la información curricular, deberá incluir además:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Impresión del Currículo de Trabajaen con el que solicitó la vacante y en el que se puede observar el error u omisión de información. 2. 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. <p>La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante. 2. La no renuncia por parte del candidato a las calificaciones de evaluaciones de capacidades cuando la vigencia de éstas haya concluido. 3. La renuncia a calificaciones vigentes de evaluaciones de capacitación 4. La duplicidad de registros y la baja en el Sistema, imputables al aspirante. <p>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.</p> <p>Una vez transcurrido 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.</p>
Principios del concurso	<p>El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de: Legalidad, Eficiencia, Objetividad, Calidad, Imparcialidad, Equidad, Competencia por Mérito y Equidad de Género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones</p>

	de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, de su Reglamento y de las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 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 14 de abril de 2010.

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
Director General de Administración

C.P. Camerino Gómez Palacios

Rúbrica.

Secretaría de Turismo

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 043

El Comité Técnico 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, emite la siguiente:

Convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Nombre del puesto	Subdirector de Administración de Personal		
Código de puesto	21-510-1-CFNA001-0000025-E-C-M		
Nivel administrativo	NA001 Subdirector de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción del puesto	Dirección General de Administración	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar el proceso de selección, a través de la evaluación y análisis de las capacidades, conocimientos y experiencias de los aspirantes a ingresar, con la finalidad de que se garantice el acceso de los candidatos que demuestren cubran los requisitos del puesto, para que la Sectur cuente con los servidores más aptos para el desempeño de sus atribuciones encomendadas. 2. Gestionar las Convocatorias Públicas y Abiertas para todo interesado que desee ingresar a este organismo federal mediante convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación y con base en las modalidades que señale el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública 		

	<p>Federal.</p> <ol style="list-style-type: none">3. Elaborar y dar seguimiento de las respuestas de inconformidades e informes, derivados de concurso de plazas sujetas al Servicio Profesional de Carrera, con la finalidad de que se transparente el proceso de selección que se lleva a cabo en los procesos públicos y abiertos de esta dependencia.4. Integrar los procesos, métodos y mecanismos de medición cualitativos y cuantitativos, del cumplimiento de las funciones con base en las metas individuales y colectivas de los servidores públicos de carrera, en función de sus capacidades y del perfil determinado para el puesto que ocupan, para llevar a cabo la evaluación del desempeño.5. Controlar la integración del Catálogo de Metas Institucionales y Colectivas de las unidades responsables de la Sectur, con la finalidad de que se propicie el adecuado desempeño de las atribuciones encomendadas.6. Controlar la integración del Catálogo de Metas Individuales de los servidores públicos de carrera y de los servidores públicos de libre designación de la Sectur, del Cestur y de la Corporación Angeles Verdes, con la finalidad de que se establezcan los parámetros de desempeño conforme a la alineación de metas institucionales y colectivas, que permita una adecuada evaluación del desempeño de los servidores públicos.7. Proponer los modelos de profesionalización para los servidores públicos, que les permitan adquirir los conocimientos básicos de lo que es la Sectur y la Administración Pública Federal, la especialización, actualización y educación formal en el cargo desempeñado, que les permita la posibilidad de superarse institucional, profesional y personalmente a través de la capacitación sobre las habilidades necesarias para la certificación de las capacidades profesionales adquiridas, en beneficio de la dependencia.8. Dirigir el proceso para que se implemente durante cada ejercicio fiscal el Diagnóstico de Detección de Necesidades de Capacitación, para que se conozcan los requerimientos de las unidades responsables, a fin de que se genere de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria el Programa Anual de Capacitación, dando a conocer el tipo de cursos, sedes y horarios establecidos para la capacitación o actualización.9. Supervisar el establecimiento de los sistemas y periodos de evaluación u homologación que permitan la certificación de las capacidades profesionales de los servidores públicos de carrera y los servidores públicos de libre designación de la Sectur, para que se demuestre que han desarrollado y mantienen actualizado el perfil y aptitudes requeridos para el desempeño de sus puestos, con el fin de permanencia en el puesto.10. Llevar el seguimiento y control del porcentaje de puestos de estructura de las instituciones sujetas al Servicio Profesional de Carrera descritos, perfilados y valuados en el Catálogo de Puestos, de conformidad con la normatividad establecida, con la finalidad de que éstos sean el reflejo de los servidores públicos que requiere la Secretaría.11. Supervisar el Subsistema de Desarrollo Profesional, mediante la revisión de los Planes Individuales de Carrera, así como los Planes Individuales de Desarrollo de los servidores públicos de carrera titulares mediante la operación y actualización del proceso de puntuación, con la finalidad de que se identifiquen las posibles trayectorias de desarrollo profesional.12. Administrar la base de datos de las diferentes páginas electrónicas del Sistema del Servicio Profesional de Carrera como son: el Registro Unico de Servidores Públicos (RUSP), el seguimiento de las fases de las convocatorias públicas y abiertas, así como el Programa Operativo Anual del Servicio Profesional de Carrera y los diversos Subsistemas de Evaluación del Desempeño, Capacitación y Certificación, Desarrollo Profesional y Separación, con la finalidad de tener actualizada la información del SPC de la Secretaría.13. Supervisar, coordinar y registrar las metas específicas comprometidas con la Sectur a cumplir dentro del Sistema del SPC, con base en las disposiciones que expida la Secretaría de la Función Pública e instancias competentes en el sistema del Programa Operativo Anual, teniendo como fin reflejar los avances de la Sectur.14. Coordinar y supervisar la atención y cumplimiento de la normatividad en materia de relaciones laborales en la Secretaría, a efecto de que exista un clima laboral adecuado y apegado a derecho.15. Supervisar y validar la operación de la administración de los recursos humanos de la Secretaría de Turismo, apegada a la normatividad en la materia, para
--	---

	mantener actualizada la historia laboral de cada uno de los servidores públicos de la dependencia, proporcionando a su vez, los servicios administrativos en materia de personal, establecidos hacia el interior y exterior de la misma.											
Perfil	Escolaridad	Licenciatura. Titulado en alguna de las siguientes carreras:										
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Área de Estudio</th> <th>Carrera Genérica</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Psicología</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Derecho</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Economía</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Administración</td> </tr> </tbody> </table>	Área de Estudio	Carrera Genérica	Ciencias Sociales y Administrativas	Psicología	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Área de Estudio	Carrera Genérica									
		Ciencias Sociales y Administrativas	Psicología									
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho									
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía											
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración											
Experiencia laboral	Mínimo tres (3) años de experiencia en las siguientes áreas:											
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Campo de Experiencia</th> <th>Área de Experiencia</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td> <td>Derecho y Legislación Nacionales</td> </tr> <tr> <td>Ciencia Política</td> <td>Administración Pública</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos</td> </tr> <tr> <td>Psicología</td> <td>Psicología Industrial</td> </tr> </tbody> </table>	Campo de Experiencia	Área de Experiencia	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Ciencia Política	Administración Pública	Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	Psicología	Psicología Industrial	
	Campo de Experiencia	Área de Experiencia										
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales										
	Ciencia Política	Administración Pública										
Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos											
Psicología	Psicología Industrial											
Habilidades	<ol style="list-style-type: none"> Liderazgo Trabajo en Equipo 											
Conocimientos	<ol style="list-style-type: none"> 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 Lineamientos del Subsistema de Ingreso del SPC Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Gubernamental Programa Operativo Anual Plan Anual de Capacitación Subsistema de Planeación de la LSPC Registro Único de Servidores Públicos Normatividad en Relaciones Laborales 											
	Idiomas extranjeros	No requerido										
	Otros	Disposición para viajar ocasionalmente.										
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 siete (7) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los resultados obtenidos por 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 candidatos 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: <ol style="list-style-type: none"> 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, en 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. Estos comprobantes son instrumento para medir la experiencia, por lo cual es necesario que compruebe todos los años de experiencia posible.
6. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Para el puesto en concurso de Subdirector de Administración de Personal, sólo se aceptará: Título o Cédula Profesional de nivel Licenciatura como mínimo. Si cuenta con estudios terminados a nivel de doctorado o maestría, diplomado o especialidad es necesario que también presente el título o cédula (según sea el caso) de cada una de ellos, ya que éstos se utilizarán para medir el mérito.
De conformidad con el artículo 16 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado Titulado en las áreas académicas definidas, excepto en aquellos puestos en que alguna disposición legal establezca que para el ejercicio de la profesión y/o función sea requisito indispensable la presentación de Título Profesional en el nivel Licenciatura.
En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP, de conformidad con el Oficio Circular No. SSFP/413/08/2008.
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*
13. Tratándose de Servidores Públicos de Carrera que concursen para una plaza de rango superior al puesto que ocupan, deberán presentar sus dos evaluaciones del desempeño anuales y vigentes de acuerdo a lo establecido por el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, así como constancias de capacitación y el avance de certificación del Sistema Informático (RHnet) en donde se muestren las evaluaciones con fines de certificación que ha aplicado el Servidor Público de Carrera hasta la fecha (utilizadas para medir el mérito)*.
14. Distinciones laborales, profesionales o individuales, reconocimientos laborales, profesionales y/o individuales, o comprobantes de actividades destacadas en lo Individual. Los cuales vienen descritos con mayor detalle en el documento "Metodología y Escalas de Calificación" publicado el pasado 23 de abril de 2009 a través de la página de Trabajaen.gob en la liga "Documentos e información relevante".

*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

	<p>completa en el orden arriba descrito, en un fólter tamaño carta. 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.</p> <p>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. 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.</p>														
Registro de aspirantes	<p>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.</p>														
Para el puesto de: Subdirector de Administración de Personal las etapas son las siguientes:															
Etapas del concurso	<table border="1"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Etapa</th> <th style="text-align: center;">Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de Convocatoria</td> <td>14 de abril de 2010</td> </tr> <tr> <td>Registro de aspirantes y Revisión Curricular (a través de www.trabajaen.gob.mx)</td> <td>Del 14 al 27 de abril de 2010</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de Conocimientos, Habilidades y Cotejo Documental</td> <td>Del 3 al 21 de mayo de 2010</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de la Aptitud al Servicio Público, Experiencia y Valoración del Mérito.</td> <td>Del 24 al 28 de mayo de 2010</td> </tr> <tr> <td>Entrevistas*</td> <td>Del 31 de mayo al 11 de junio de 2010</td> </tr> <tr> <td>Determinación*</td> <td>11 de junio de 2010</td> </tr> </tbody> </table> <p>*En razón del número de candidatos que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.</p> <p>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.</p>	Etapa	Fecha o plazo	Publicación de Convocatoria	14 de abril de 2010	Registro de aspirantes y Revisión Curricular (a través de www.trabajaen.gob.mx)	Del 14 al 27 de abril de 2010	Evaluación de Conocimientos, Habilidades y Cotejo Documental	Del 3 al 21 de mayo de 2010	Evaluación de la Aptitud al Servicio Público, Experiencia y Valoración del Mérito.	Del 24 al 28 de mayo de 2010	Entrevistas*	Del 31 de mayo al 11 de junio de 2010	Determinación*	11 de junio de 2010
Etapa	Fecha o plazo														
Publicación de Convocatoria	14 de abril de 2010														
Registro de aspirantes y Revisión Curricular (a través de www.trabajaen.gob.mx)	Del 14 al 27 de abril de 2010														
Evaluación de Conocimientos, Habilidades y Cotejo Documental	Del 3 al 21 de mayo de 2010														
Evaluación de la Aptitud al Servicio Público, Experiencia y Valoración del Mérito.	Del 24 al 28 de mayo de 2010														
Entrevistas*	Del 31 de mayo al 11 de junio de 2010														
Determinación*	11 de junio de 2010														
Temarios	<p>El temario referente a la prueba de conocimientos técnicos y de habilidades gerenciales se encontrarán a disposición de los candidatos 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.</p> <p>El temario para la Evaluación de Aptitud del Servicio Público, lo encontrará en la página electrónica: www.trabajaen.gob.mx, en el apartado Documentos e Información relevante.</p>														
Presentación de evaluaciones	<p>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 candidatos deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas.</p> <p>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.</p> <p>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 candidato aprobó su evaluación</p>														

	<p>técnica y se encuentra en este último supuesto, 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, incluyendo el número de folio de concurso en el que acreditó la prueba y el folio de concurso actual, así como el número de folio de aspirante (folio largo), asignado por Trabajen.</p>																				
<p>Reglas de valoración</p>	<p>La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la de los exámenes de Conocimientos y Habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate, ajustándose a las siguientes reglas de valoración. Cantidad de Exámenes de Conocimientos (Técnicos): uno (1) Cantidad de Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales): dos (2) Calificación Mínima Aprobatoria de Exámenes de Conocimientos para la plaza de: Subdirector de Administración de Personal, 70. El no acreditar las evaluaciones de Habilidades Gerenciales será motivo de descarte, la Calificación Mínima Aprobatoria de cada uno de los Exámenes de Habilidades (Gerenciales) es de 70.</p>																				
<p>Sistema de puntuación</p>	<p>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes de Conocimientos (Técnicos), Habilidades (Gerenciales), evaluación de la Experiencia y el Mérito, así como la fase de Entrevista, serán considerados para elaborar el listado de candidatos con los resultados más altos a fin de determinar el Puntaje Mínimo de Aptitud, de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General:</p> <table border="1" data-bbox="456 747 1380 1098"> <thead> <tr> <th rowspan="2">ETAPAS</th> <th rowspan="2">SUBETAPAS</th> <th>SUBDIRECTOR DE AREA</th> </tr> <tr> <th>MAX</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">II. EXAMENES DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES</td> <td>EXAMEN DE CONOCIMIENTOS</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td>EVALUACIONES DE HABILIDADES</td> <td>25</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">III. EVALUACIONES DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO</td> <td>EVALUACION DE LA EXPERIENCIA</td> <td>15</td> </tr> <tr> <td>VALORACION DEL MERITO</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td colspan="2">IV. ENTREVISTAS</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td colspan="2">PUNTAJE DE APTITUD</td> <td>100</td> </tr> </tbody> </table> <p>Nota: Para la etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, la calificación estará determinada en función de la calificación que se otorgue en el formato de Experiencia y Mérito. Para el puesto de Subdirector de Administración de Personal el puntaje mínimo de aptitud para ser considerado finalista será de 75. II. La Evaluación de Aptitud del Servicio Público, de Experiencia y Valoración del Mérito, no serán motivo de descarte, la primera sólo servirá como referencia en la etapa de entrevista, la medición de la Experiencia y el Mérito, sólo otorgarán puntajes en el Sistema de Puntuación General. III. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de candidatos con los resultados más altos, a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista. El número máximo de candidatos que integrarán el orden de prelación será de siete (7). De no acreditar las etapas de Exámenes de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades y la etapa de Cotejo Documental, el candidato no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto de entrevista. IV. El resultado obtenido en la etapa de Entrevista será considerado en el Sistema de</p>	ETAPAS	SUBETAPAS	SUBDIRECTOR DE AREA	MAX	II. EXAMENES DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	20	EVALUACIONES DE HABILIDADES	25	III. EVALUACIONES DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO	EVALUACION DE LA EXPERIENCIA	15	VALORACION DEL MERITO	10	IV. ENTREVISTAS		30	PUNTAJE DE APTITUD		100
ETAPAS	SUBETAPAS			SUBDIRECTOR DE AREA																	
		MAX																			
II. EXAMENES DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	20																			
	EVALUACIONES DE HABILIDADES	25																			
III. EVALUACIONES DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO	EVALUACION DE LA EXPERIENCIA	15																			
	VALORACION DEL MERITO	10																			
IV. ENTREVISTAS		30																			
PUNTAJE DE APTITUD		100																			
<p>Publicación de resultados</p>	<p>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.</p>																				
<p>Determinación y reserva</p>	<p>Los candidatos que hayan integrado el orden de prelación y que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General se considerarán 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 correspondiente. 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</p>																				

	<p>Profesionalización de la dependencia, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</p> <p>El ganador del concurso, será el finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor calificación definitiva; asimismo el Comité Técnico de Selección determinará al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador inicial comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o que no se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada.</p> <p>La Dirección de Recursos Humanos difundirá en Trabajaen el nombre del ganador del concurso y su folio, así como la calificación definitiva de éste y de los demás finalistas. Asimismo, registrará la reserva de los aspirantes de acuerdo con la Determinación del Comité.</p>
<p>Declaración de concurso desierto</p>	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Porque ningún candidato se presente al concurso. II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de aptitud para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista llegue a la etapa de determinación y en ésta sea vetado. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva Convocatoria.</p>
<p>Reactivación de folios</p>	<p>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 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.</p> <p>Dicho escrito deberá incluir:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 para recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. <p>Si la causa de reactivación se deriva de un error u omisión en la captura de la información curricular, deberá incluir además:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Impresión del Currículo de Trabajaen con el que solicitó la vacante y en el que se puede observar el error u omisión de información. 2. 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. <p>La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante. 2. La no renuncia por parte del candidato a las calificaciones de evaluaciones de capacidades cuando la vigencia de éstas haya concluido. 3. La renuncia a calificaciones vigentes de evaluaciones de capacitación. 4. La duplicidad de registros y la baja en el Sistema, imputables al aspirante. <p>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.</p> <p>Una vez transcurrido 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.</p>
<p>Principios del concurso</p>	<p>El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de: Legalidad, Eficiencia, Objetividad, Calidad, Imparcialidad, Equidad, Competencia por Mérito y Equidad de</p>

	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	<ol style="list-style-type: none"> 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 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 14 de abril de 2010.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Turismo
 "Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico
 Director General Adjunto de Servicios Informáticos

Lic. Luis Alfredo Durand Gutiérrez

Rúbrica.

Secretaría de Turismo

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 044

El Comité Técnico 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 la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Nombre del puesto	Analista del Subsistema de Evaluación del Desempeño del Servicio Profesional de Carrera		
Código de puesto	21-510-2-CF21865-0000006-E-C-M		
Nivel administrativo	PQ002 Enlace	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción del puesto	Dirección General de Administración	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar las metas establecidas por los servidores públicos de la Sectur. 2. Registrar y mantener un control preciso de los documentos entregados relativos a las metas individuales y colectivas por Unidad Responsable. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Proporcionar apoyo a las distintas áreas de la Sector para el correcto establecimiento de las metas individuales. 4. Analizar las cédulas de Evaluación del Desempeño de los servidores públicos. 5. Integrar los reportes solicitados por la Secretaría de la Función Pública, con la información de las evaluaciones del desempeño. 6. Proporcionar apoyo a las distintas áreas de la Sector para el llenado de los formatos de Evaluación del Desempeño. 											
Perfil	Escolaridad	Licenciatura. Terminado o Pasante de las siguientes carreras: <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Area de estudio</th> <th style="text-align: center;">Carrera genérica</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td style="text-align: center;">Administración</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td style="text-align: center;">Contaduría</td> </tr> </tbody> </table>	Area de estudio	Carrera genérica	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría				
	Area de estudio	Carrera genérica										
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración										
	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría										
	Experiencia laboral	Mínimo un (1) año de experiencia en las siguientes áreas: <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Campo de experiencia</th> <th style="text-align: center;">Area de experiencia</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Ciencia Política</td> <td style="text-align: center;">Administración Pública</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Ciencia Política</td> <td style="text-align: center;">Opinión Pública</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Ciencias Jurídicas y Derecho</td> <td style="text-align: center;">Derecho y Legislación Nacionales</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Ciencia Política</td> <td style="text-align: center;">Ciencias Políticas</td> </tr> </tbody> </table>	Campo de experiencia	Area de experiencia	Ciencia Política	Administración Pública	Ciencia Política	Opinión Pública	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Ciencia Política	Ciencias Políticas
	Campo de experiencia	Area de experiencia										
Ciencia Política	Administración Pública											
Ciencia Política	Opinión Pública											
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales											
Ciencia Política	Ciencias Políticas											
Habilidades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. 											
Conocimientos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 2. Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 3. Lineamientos sobre Evaluación del Desempeño. 											
Idiomas extranjeros	No requerido.											
Otros	No requerido.											
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 siete (7) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los resultados obtenidos por 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 candidatos 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: <ol style="list-style-type: none"> 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 concurra. 3. Currículo de Trabajaen. 4. Currículo detallado con puestos y funciones desempeñadas, así como periodos comprendidos y sueldos devengados elaborado en Word. 											

	<ol style="list-style-type: none"> 5. Comprobantes de experiencia laboral en las áreas solicitadas en la Convocatoria, en 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: Nombres, Hojas de Servicios, Constancias, Talones de pago, Contratos, etcétera. Estos comprobantes son instrumento para medir la experiencia, por lo cual es necesario que compruebe todos los años de experiencia posible. 6. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Para el puesto en concurso de Analista del Subsistema de Evaluación del Desempeño del Servicio Profesional de Carrera: Se aceptará carta de 100% de créditos cubiertos, carta de pasante expedida por la institución educativa. Si cuenta con estudios terminados a nivel de doctorado o maestría, diplomado o especialidad es necesario que también presente el título o cédula (según sea el caso) de cada uno de ellos, ya que éstos se utilizarán para medir el mérito. De conformidad con el artículo 16 de los lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el título profesional o grado académico en el nivel licenciatura, se aceptará el grado de maestría o doctorado titulado en las áreas académicas definidas, excepto en aquellos puestos en que alguna disposición legal establezca que para el ejercicio de la profesión y/o función sea requisito indispensable la presentación de título profesional en el nivel licenciatura. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP, de conformidad con el Oficio Circular No. SSFP/413/08/2008. 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*.
	<ol style="list-style-type: none"> 13. Tratándose de Servidores Públicos de Carrera que concursen para una plaza de rango superior al puesto que ocupan, deberán presentar sus dos evaluaciones del desempeño anuales y vigentes de acuerdo a lo establecido por el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, así como constancias de capacitación y el avance de certificación del Sistema Informático (RHnet) en donde se muestren las evaluaciones con fines de certificación que ha aplicado el Servidor Público de Carrera hasta la fecha (utilizadas para medir el mérito)*. 14. Distinciones laborales, profesionales o individuales, reconocimientos laborales, profesionales y/o individuales, o comprobantes de actividades destacadas en lo Individual. Los cuales vienen descritos con mayor detalle en el documento "Metodología y Escalas de Calificación" publicado el pasado 23 de abril de 2009 a través de la página de Trabajaen.gob en la liga "Documentos e información relevante". <p>*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.</p> <p>Nota: para la recepción de documentos, es indispensable entregar la documentación completa en el orden arriba descrito, en un folder tamaño carta. No se aceptará documentación incompleta o extemporánea, no se concederán cambios de fechas y/o</p>

	<p>cambios de sede, todo el proceso se llevará a cabo en la Ciudad de México.</p> <p>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. 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.</p>														
Registro de aspirantes	<p>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.</p>														
Para el puesto de: Analista del Subsistema de Evaluación del Desempeño del Servicio Profesional de Carrera:															
Etapas del concurso	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapa</th> <th>Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td> <td>14 de abril del 2010</td> </tr> <tr> <td>Registro de aspirantes y revisión curricular (a través de www.trabajaen.gob.mx)</td> <td>Del 14 de abril al 27 de abril de 2010</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de conocimientos, habilidades y cotejo documental</td> <td>Del 3 al 21 de mayo de 2010</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de la aptitud al servicio público, experiencia y valoración del mérito</td> <td>Del 24 al 28 de mayo de 2010</td> </tr> <tr> <td>Entrevistas*</td> <td>Del 31 de mayo al 11 de junio de 2010</td> </tr> <tr> <td>Determinación*</td> <td>11 de junio de 2010</td> </tr> </tbody> </table> <p>*En razón del número de candidatos que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.</p> <p>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.</p>	Etapa	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	14 de abril del 2010	Registro de aspirantes y revisión curricular (a través de www.trabajaen.gob.mx)	Del 14 de abril al 27 de abril de 2010	Evaluación de conocimientos, habilidades y cotejo documental	Del 3 al 21 de mayo de 2010	Evaluación de la aptitud al servicio público, experiencia y valoración del mérito	Del 24 al 28 de mayo de 2010	Entrevistas*	Del 31 de mayo al 11 de junio de 2010	Determinación*	11 de junio de 2010
Etapa	Fecha o plazo														
Publicación de convocatoria	14 de abril del 2010														
Registro de aspirantes y revisión curricular (a través de www.trabajaen.gob.mx)	Del 14 de abril al 27 de abril de 2010														
Evaluación de conocimientos, habilidades y cotejo documental	Del 3 al 21 de mayo de 2010														
Evaluación de la aptitud al servicio público, experiencia y valoración del mérito	Del 24 al 28 de mayo de 2010														
Entrevistas*	Del 31 de mayo al 11 de junio de 2010														
Determinación*	11 de junio de 2010														
Temarios	<p>El temario referente a la prueba de conocimientos técnicos y de habilidades gerenciales se encontrarán a disposición de los candidatos 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.</p>														
	<p>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.</p> <p>El temario para la Evaluación de Aptitud del Servicio Público, lo encontrará en la página electrónica: www.trabajaen.gob.mx, en el apartado Documentos e Información relevante.</p>														
Presentación de evaluaciones	<p>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 candidatos deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas.</p> <p>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.</p> <p>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 candidato aprobó su evaluación técnica y se encuentra en este último supuesto, deberá presentar un escrito antes de la etapa de evaluaciones de conocimientos, dirigido al Comité Técnico de Selección</p>														

	informando que dicha evaluación ya fue acreditada en concurso anterior, incluyendo el número de folio de concurso en el que acreditó la prueba y el folio de concurso actual, así como el número de folio de aspirante (folio largo), asignado por Trabajen.																			
Reglas de valoración	<p>La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la de los exámenes de Conocimientos y Habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate, ajustándose a las siguientes reglas de valoración.</p> <p>Cantidad de Exámenes de Conocimientos (Técnicos): uno (1).</p> <p>Cantidad de Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales): dos (2).</p> <p>Calificación Mínima Aprobatoria de Exámenes de Conocimientos para la plaza de: Analista del Subsistema de Evaluación del Desempeño del Servicio Profesional de Carrera, 60.</p> <p>El no acreditar las evaluaciones de Habilidades Gerenciales será motivo de descarte, la Calificación Mínima Aprobatoria de cada uno de los Exámenes de Habilidades (Gerenciales) es de 70.</p>																			
Sistema de Puntuación	<p>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes de Conocimientos (Técnicos), Habilidades (Gerenciales), evaluación de la Experiencia y el Mérito, así como la fase de Entrevista, serán considerados para elaborar el listado de candidatos con los resultados más altos a fin de determinar el Puntaje Mínimo de Aptitud, de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General:</p> <table border="1" data-bbox="464 758 1388 1087"> <thead> <tr> <th data-bbox="464 758 906 821">ETAPAS</th> <th data-bbox="906 758 1255 821">SUBETAPAS</th> <th data-bbox="1255 758 1388 821">ENLACE MAX</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="464 821 906 940" rowspan="2">II. EXAMENES DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES</td> <td data-bbox="906 821 1255 877">EXAMEN DE CONOCIMIENTOS</td> <td data-bbox="1255 821 1388 877">25</td> </tr> <tr> <td data-bbox="906 877 1255 940">EVALUACIONES DE HABILIDADES</td> <td data-bbox="1255 877 1388 940">20</td> </tr> <tr> <td data-bbox="464 940 906 1031" rowspan="2">III. EVALUACIONES DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO</td> <td data-bbox="906 940 1255 997">EVALUACION DE LA EXPERIENCIA</td> <td data-bbox="1255 940 1388 997">15</td> </tr> <tr> <td data-bbox="906 997 1255 1031">VALORACION DEL MERITO</td> <td data-bbox="1255 997 1388 1031">10</td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="464 1031 1255 1058">IV. ENTREVISTAS</td> <td data-bbox="1255 1031 1388 1058">30</td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="464 1058 1255 1087">PUNTAJE DE APTITUD</td> <td data-bbox="1255 1058 1388 1087">100</td> </tr> </tbody> </table> <p>Nota: para la etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, la calificación estará determinada en función de la calificación que se otorgue en el formato de Experiencia y Mérito. Para los puestos de Enlace no se asignará puntaje alguno en la Subetapa Evaluación de Experiencia de la Etapa III, por lo que dicho porcentaje se asignará al caso específico.</p> <p>Para el puesto de Analista del Subsistema de Evaluación del Desempeño del Servicio Profesional de Carrera, el puntaje mínimo de aptitud para ser considerado finalista será de 70.</p>	ETAPAS	SUBETAPAS	ENLACE MAX	II. EXAMENES DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	25	EVALUACIONES DE HABILIDADES	20	III. EVALUACIONES DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO	EVALUACION DE LA EXPERIENCIA	15	VALORACION DEL MERITO	10	IV. ENTREVISTAS		30	PUNTAJE DE APTITUD		100
ETAPAS	SUBETAPAS	ENLACE MAX																		
II. EXAMENES DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	25																		
	EVALUACIONES DE HABILIDADES	20																		
III. EVALUACIONES DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO	EVALUACION DE LA EXPERIENCIA	15																		
	VALORACION DEL MERITO	10																		
IV. ENTREVISTAS		30																		
PUNTAJE DE APTITUD		100																		
	<p>II. La Evaluación de Aptitud del Servicio Público, de Experiencia y Valoración del Mérito, no serán motivo de descarte, la primera sólo servirá como referencia en la etapa de entrevista, la medición de la Experiencia y el Mérito, sólo otorgarán puntajes en el Sistema de Puntuación General.</p> <p>III. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de candidatos con los resultados más altos, a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista. El número máximo de candidatos que integrarán el orden de prelación será de siete (7).</p> <p>De no acreditar las etapas de Exámenes de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades y la etapa de Cotejo Documental, el candidato no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto de entrevista.</p> <p>IV. El resultado obtenido en la etapa de Entrevista será considerado en el Sistema de Puntuación General, y no implica el descarte de los candidatos.</p>																			
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso, serán publicados en el portal de: www.trabajajen.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 candidatos que hayan integrado el orden de prelación y que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General se considerarán 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																			

	<p>de los resultados finales del concurso correspondiente.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Dependencia, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</p> <p>El ganador del concurso, será el finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor calificación definitiva; así mismo el Comité Técnico de Selección determinará al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la Dependencia, el ganador inicial comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o que no se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada.</p> <p>La Dirección de Recursos Humanos difundirá en Trabajaen el nombre del ganador del concurso y su folio, así como la calificación definitiva de éste y de los demás finalistas. Asimismo, registrará la reserva de los aspirantes de acuerdo con la Determinación del Comité.</p>
<p>Declaración de concurso desierto</p>	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Porque ningún candidato se presente al concurso. II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de aptitud para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista llegue a la etapa de determinación y en ésta sea vetado. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
<p>Reactivación de Folios</p>	<p>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 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.</p> <p>Dicho escrito deberá incluir:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 para recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.
	<p>Si la causa de reactivación se deriva de un error u omisión en la captura de la información curricular, deberá incluir además:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Impresión del currículo de Trabajaen con el que solicitó la vacante y en el que se puede observar el error u omisión de información. 2. 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. <p>La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante. 2. La no renuncia por parte del candidato a las calificaciones de evaluaciones de capacidades cuando la vigencia de éstas haya concluido. 3. La renuncia a calificaciones vigentes de evaluaciones de capacitación. 4. La duplicidad de registros y la baja en el Sistema, imputables al aspirante. <p>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.</p> <p>Una vez transcurrido 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</p>

	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	<ol style="list-style-type: none"> 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 Sectur, ubicada 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 14 de abril de 2010.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Turismo

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico,

Subdirectora de Acceso a la Información Pública

Lic. Mariana Ramírez Osornio

Rúbrica.

Instituto Nacional de Ecología

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. INE-03-2010-400-1

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 y 40, de su Reglamento, numerales 34, 35, 36, 39 y 40 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, emite la siguiente:

Convocatoria pública dirigida a todo interesado que desee ingresar al concurso para ocupar la(s) siguiente(s) plaza(s) vacante(s) del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Denominación del puesto	Jefe de Departamento de Ordenamiento Ecológico Costero		
Código de puesto	16-D00-2-CFOB002-0000545-E-C-Z		
Nivel administrativo	OB2	Número de vacantes	Una
Remuneración bruta mensual	\$22,230.30 (veintidós mil doscientos treinta pesos 30/100)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Investigación de Ordenamiento Ecológico y Conservación de los Ecosistemas	Sede	Periférico Sur 5000, Col. Insurgentes Cuicuilco, C.P. 04530, Coyoacán, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones	Principales funciones:		

<p>principales</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar que la información biológica, química, oceanográfica y socioeconómica requerida para el desarrollo de Estudios de Ordenamiento Ecológico, se apegue a los términos de referencia del estudio, mediante reuniones de trabajo con el grupo consultor y las autoridades responsables, a fin de verificar su validez y su distribución espacial. 2. Evaluar técnicamente los Estudios de Ordenamiento Ecológico mediante la revisión de las bases de datos, con el fin de corroborar que los modelos de aptitud sectorial y los indicadores ambientales son los adecuados para la región que se desea ordenar. 3. Establecer comunicación con cada uno de los miembros que conforman el OT, a través de medios electrónicos, con el fin de establecer una agenda de trabajo de la siguiente sesión, los materiales que es necesario revisar y el avance en los acuerdos que quedaron pendientes en la pasada sesión. 4. Coordinar viajes, estancia y alimentación de los académicos y representantes del sector social que conforman el OT, solicitando la reservación de los servicios requeridos para asegurar su asistencia a cada una las sesiones que se establezcan durante el proceso, para contar con el quórum necesario que permita hacer válida la reunión 5. Asegurar el cumplimiento de cada uno de los acuerdos establecidos en una sesión de OT, dando seguimiento a la fecha y a los responsables designados, para avanzar en la elaboración de la etapa específica del estudio técnico en cuestión. 6. Desarrollar estrategias de capacitación en materia de ordenamiento ecológico de las zonas costeras, a través de cursos teóricos sobre capacidades técnicas de las áreas de gobierno a nivel municipal y estatal, encargadas del desarrollo de ordenamientos ecológicos, con el fin de fortalecer y mejorar los resultados en el desarrollo de los estudios técnicos que se realicen. 7. Elaborar en coordinación con las instituciones académicas que realicen investigación relacionada con las zonas costeras, a través de convocatorias a nivel nacional e invitaciones, para la realización de seminarios, la edición de artículos de investigación y libros que contengan temas sobre los criterios para la regionalización del territorio, la gestión y el manejo de los recursos costeros, con el fin de innovar el proceso de ordenamiento ecológico en las zonas costeras. 		
<p>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de Trabajaen)</p>	<p>3. REQUISITOS DEL PUESTO</p>	<p>Nivel de estudio Licenciatura o Profesional Grado de avance Titulado</p>	<p>Area de Estudio Ciencias Naturales y Exactas: Carrera Genérica 1. Biología.- Acuicultura, Ecología, Recursos Naturales, Pesquero, Marino, Ciencias Biológicas. 2. Oceanografía.- Oceanólogo, Ecología Marina, Hidrobiología 3. Ecología.- Ecología Marina.</p>
			<p>Area de Estudio Ingeniería y Tecnología: Carrera Genérica 1. Geografía.- Geografía, Geomática, Diseño de Asentamientos Humanos, Planeación Territorial</p>
	<p>Experiencia laboral</p>	<p>Al menos: 2 años en los campos y áreas siguientes:</p>	<p>Campo de Experiencia Ciencias de la Vida Area de Experiencia 1. Biología Vegetal (Botánica).- Manejo de Recursos Naturales, Botánica General, Limnología, Biología Marina, Ecología Vegetal 2. Biología Animal (Zoología).- Zoología Marina Campo de Experiencia Ciencias de la Tierra y del</p>

			<p>Espacio: Area de Experiencia 1. Oceanografía.- Oceanografía Biológica, Botánica Marina, Interacciones Mar-Aire, Oceanografía: Acuicultura Marina, Oceanografía: Recursos Renovables, Oceanografía Descriptiva Campo de Experiencia Ecología: Area de Experiencia 1. Medio Ambiente.- Legislación Ambiental, Normatividad Ambiental y Forestal. Campo de Experiencia Geografía: Area de Experiencia 1. Geografía Económica.- Distribución de Recursos Naturales, Utilización de la Tierra, Desarrollo Regional. 2. Geografía Humana.- Geografía Social. 3. Geografía Regional.- Geografía Urbana, Geografía Rural. Campo de Experiencia Ciencias Tecnológicas: Area de Experiencia 1. Planificación Urbana.- Desarrollo Regional. Se requiere experiencia laboral en investigación y/o en la administración pública con énfasis en el diseño o implementación de programas de manejo de recursos naturales, preferentemente en la parte costera.</p>
<p>Exámenes de conocimientos</p>	<p>Conocimiento de la política ambiental en México, así como en temas de impacto ambiental, desarrollo regional y sistemas de información geográfica. Dominio de la literatura académica sobre manejo integrado de la zona costera y marina.</p>		<p>Mínimo Aprobatorio: 70 (escala 0 a 100 sin decimales)</p>
<p>Evaluaciones de habilidades</p>	<p>1. Trabajo en Equipo 2. Orientación a Resultados 3. Sistema Integral de Evaluación (examen psicométrico) 4. Aptitud para el Servicio Público</p>		<p>Mínimo Aprobatorio: 70 (escala 0 a 100 sin decimales) Referencial únicamente</p>
	<p>Idiomas extranjeros:</p>	<p>Inglés: nivel intermedio.</p>	
	<p>Otros</p>	<p>Manejo de paquetería Microsoft Office y de Sistemas de Información Geográfica, nivel intermedio</p>	
<p>Temario y Bibliografía</p>			
<p>Temario</p>	<p>Departamento de Ordenamiento Ecológico Costero</p>		
<p>Tema 1</p>	<p>Herramientas técnicas y conceptuales</p>		
<p>Subtema 1</p>	<p>Conceptos a nivel nacional</p>		
	<p>Bibliografía</p>		
	<p>Bocco, G., M. Mendoza, A. Priego y A. Burgos. 2009. La cartografía de los sistemas naturales como base geográfica para la planeación territorial. 2009.</p>		

	INE-SEMARNAT. México. 72 pp.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo: Presentación, Subcapítulo: La regionalización ecológica p: 13-17 Capítulo: Regionalización ecológica (Sensus Comisión para la Cooperación Nacional CCA) p: 56-62
	Página Web
	No Aplica
Subtema 2	Sistemas de Información Geográfica
	Bibliografía
	Rosete, F. y G. Bocco. 2003. Los sistemas de información geográfica y la percepción remota. Herramientas integradas para los planes de manejo en comunidades forestales. Gaceta Ecológica 68:43-54. INE-SEMARNAT
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Páginas a consultar: 43-54
	Página Web
	No Aplica
Subtema 3	Percepción remota
	Bibliografía
	Chuvieco, E. (1995) Fundamentos de teledetección espacial. Ediciones Rialp. 2a. Ed. Madrid. 416 pp.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo: 3 Sistemas espaciales de teledetección, Subcapítulo: Resolución de un sistema de sensor p: 90-95 Capítulo: 3 Sistemas espaciales de teledetección, Subcapítulo 3.3 Sensores pasivos p: 97-110 Capítulo: 3 Sistemas espaciales de teledetección, Subcapítulo 3.4 Sensores activos p: 111-114
	Página Web
	No Aplica
Subtema 4	Análisis del proceso
	Bibliografía
	Azuela de la Cueva, A., Cancino-Aguilar, M. Y C. Contreras-Morales (2006) El Ordenamiento Ecológico del Territorio en México: génesis y perspectiva. SEMARNAT, México. 237 pp.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo: 1 Las estrategias y las expectativas. Breve reconstrucción histórica del ordenamiento ecológico del territorio, Subcapítulo: 1.2.2 de los Ecoplanes al ordenamiento ecológico del territorio p: 32-40 Capítulo: 4 Evaluaciones jurídicas de los programas de ordenamiento ecológico vigentes p: 205-218 Capítulo; Reflexiones finales p: 219-229
	Página Web
	No Aplica
Tema 2	Ordenamiento ecológico
Subtema 1	Manejo Integrado de Zona costera en México
	Bibliografía
	SEMARNAT-INE (2000) Estrategia Ambiental para la gestión integrada de la zona costera de México. Propuesta. SEMARNAT. México 40 pp.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo: Situación de la zona costera, Subcapítulo: Consideraciones para la elaboración de la propuestas p: 5-11 Capítulo: Recomendaciones de política para la gestión integrada de la zona costera de México p: 12-18
	Página Web
	No Aplica
Subtema 2	Proceso de Ordenamiento Ecológico
	Bibliografía
	SEMARNAT (2006). Manual del proceso de ordenamiento ecológico. México. SEMARNAT. 335 pp.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo: Proceso de ordenamiento ecológico p: 3-14
	Página Web

	No Aplica
Subtema 3	Regionalización marina por temas
	Bibliografía Córdova-Vázquez, A., Rosete-Verges, F., Enríquez-Hernández, G y B. Hernández de la Torre (compiladores) (2006) Ordenamiento Ecológico Marino: Visión Temática de la Regionalización, Instituto Nacional de Ecología. México, 226 pp.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes Capítulo: Propuesta para la regionalización de los mares mexicanos desde el punto de vista de los procesos físicos: El caso del Golfo de México p: 21-32 Capítulo: Metodología para la regionalización de la zona oceánica mediante aspectos biológicos p: 33-38 Capítulo: La regionalización marino costera, base para el ordenamiento p: 57-66
	Página Web No Aplica
Subtema 4	Regionalización marina integrada
	Bibliografía Córdova-Vázquez, A., Rosete-Verges, F., Enríquez-Hernández, G y B. Hernández de la Torre (compiladores) (2006) Ordenamiento ecológico marino. Visión integrada de la regionalización, Instituto Nacional de Ecología. México, 232 pp.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes Capítulo: Experiencias Globales de Clasificación y ejercicios de zonificación marina p: 21-41 Capítulo: Imágenes dinámicas de la temperatura de la superficie de los mares de México (1996-2003) p: 43-72
	Página Web No Aplica
Subtema 5	Regionalización biológica
	Bibliografía CONABIO-CONANP-TNC-PRONATURA (2007) Análisis de vacíos y omisiones en conservación de la biodiversidad marina de México: océanos, costas e islas. CONABIO-CONANP-TNC-PRONATURA. México. 129 pp.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes Capítulo: 2 Antecedentes, Subcapítulo, 2.2 Regionalizaciones y ordenamientos p: 14-16 Capítulo: 2 Identificación de los sitios prioritarios para la conservación de la biodiversidad marina, Subcapítulo 3.5 Sitios prioritarios para la conservación, Tema: 3.5.5 Clasificación de los sitios p: 38-44
	Página Web No Aplica
Subtema 6	Estrategias particulares en el tema de ordenamiento ecológico
	Bibliografía SEMARNAT (2006) Estrategia Nacional para el Ordenamiento Ecológico del Territorio en Mares y Costas. México. SEMARNAT. 28 pp.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes Capítulo 2: Marco institucional p: 3-10 Capítulo: 4 Estrategia por instrumento p: 15-19
	Página Web No Aplica
Subtema 7	Proceso particulares de ordenamiento ecológico del territorio
	Bibliografía SEMARNAT (2006) Programa de Ordenamiento Ecológico Marino del Golfo de California. SEMARNAT, México. 138 pp.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes Capítulo: Introducción 11-13 Capítulo: III Estrategias ecológicas, Subcapítulo: 4 Intesectorialidad p: 84-85 Capítulo: III Estrategias ecológicas, Subcapítulo: 9 Agenda de investigación p: 87-89 Capítulo: IV Anexo 1 p: 91-101

	Página Web
	No Aplica
Tema 3	Marco Institucional
Subtema 1	Programa Sectorial de Medio Ambiente
	Bibliografía
	Diario Oficial de la Federación (2008) Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales 2007-2012. Fecha de Publicación 21 de enero de 2008.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Documentos completos
	Página Web
	No Aplica
Subtema 2	Marco legal del Proceso
	Bibliografía
	Diario Oficial de la Federación (1988) Ley General del Equilibrio Ecológico y La Protección al Ambiente. Publicada en el Diario Oficial de la Federación 28 de enero de 1988 (Última reforma publicada DOF, 5 de julio de 2007)
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Documentos completos
	Página Web
	No Aplica
Subtema 3	Marco procedimental del proceso
	Bibliografía
	Diario Oficial de la Federación (2003) Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Ordenamiento Ecológico. Fecha de publicación 8 de agosto de 2003
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Documento completo
	Página Web
	No Aplica
Subtema 4	Atribuciones INE
	Bibliografía
	Diario Oficial de la Federación (2003) Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales. Fecha de Publicación 21 de enero de 2003. (Considerar las últimas modificaciones realizadas al reglamento en 2009)
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Documento completo
	Página Web
	No Aplica
Subtema 5	Políticas particulares para zona costera y marina
	Bibliografía
	SEMARNAT (2006). Política ambiental nacional para el desarrollo sustentable de océanos y costas de México: Estrategia para su conservación y uso sustentable. México, SEMARNAT. 86 pp.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo: 2 Estado Actual de las Zonas Marinas y Costeras, Subcapítulo: Definición de la zona costera p: 17-18
	Capítulo: 2 Estado Actual de las Zonas Marinas y Costeras, Subcapítulo: Marco normativo aplicable a las costas p: 18-23
	Página Web
	No Aplica
Las guías para la evaluación de las habilidades gerenciales serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, así como la guía del examen de "Aptitud para el Servicio Público, Cultura de la Legalidad", que se encontrarán disponibles para su consulta en la página de trabajo en, en el apartado de documentos e información relevante.	
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 y se acreditarán en la revisión

	<p>documental. Adicionalmente y en cumplimiento al artículo 21 de la LSPC 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. 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</p>
<p>Documentación requerida</p>	<p>Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria, según corresponda. 2. Currículum vitae que emite el portal www.trabajaen.gob.mx. 3. Documento que acredite el nivel de estudio 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 revalidación de estudios, ante la Dirección General de Profesiones de 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 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 permitan acreditar la experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil del puesto: Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en www.trabajaen.gob.mx, se deben presentar documentos que indiquen periodo laboral (fecha de ingreso y baja) en cada uno de los puestos que haya desempeñado (hojas de servicio, constancias laborales en hoja membretada y sellada, según sea el caso; contratos, talones de pago, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS, recibos de nómina, etc.). 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. No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al 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 hayan acreditado las evaluaciones correspondientes. 11. Para realizar la evaluación de la experiencia y/o valoración del mérito, los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación, cargos y comisiones en el servicio público y privado. 12. De conformidad con el artículo 47 del Reglamento de la ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y al numeral 14 de los lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, "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, por lo que se pedirá comprobante de las mismas. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen". 13. 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:	
Etapa	Lugar	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	Diario Oficial de la Federación, www.trabajaen.gob.mx y www.ine.gob.mx	14 de abril de 2010
Registro de aspirantes	En la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 14 al 28 de abril de 2010
Revisión curricular	Por la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 14 al 28 de abril de 2010
* Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades	El Instituto Nacional de Ecología, comunicará el lugar en que los aspirantes deberán presentarse.	A partir del 5 de mayo de 2010 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal www.ine.gob.mx
* Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	El Instituto Nacional de Ecología, comunicará el lugar en que los aspirantes deberán presentarse.	A partir del 17 de mayo de 2010 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal www.ine.gob.mx
* Examen de Aptitud para el Servicio Público Cultura de la Legalidad (Referencial únicamente)	El Instituto Nacional de Ecología, comunicará el lugar en que los aspirantes deberán presentarse.	A partir del 5 de mayo de 2010 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal www.ine.gob.mx
* Entrega y Revisión documental	El Instituto Nacional de Ecología, comunicará el lugar en que los aspirantes deberán presentarse.	A partir del 4 de mayo de 2010 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal www.ine.gob.mx
* Entrevistas	El Instituto Nacional de Ecología, comunicará el lugar en que los aspirantes deberán presentarse.	A partir del 24 de mayo de 2010 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal www.ine.gob.mx
* Fallo o Determinación	El Instituto Nacional de Ecología, comunicará el lugar en que los aspirantes deberán presentarse.	A partir del 25 de mayo de 2010 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal www.ine.gob.mx
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.		
Presentación de evaluaciones y publicación de resultados.	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 resultados obtenidos 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.	
Aplicación de evaluaciones y recepción de documentos	La aplicación de los exámenes de conocimientos (Capacidades Técnicas), evaluación de habilidades, recepción y cotejo de los documentos, así como la etapa de entrevistas por parte del Comité Técnico de Selección se realizarán en las instalaciones del Instituto Nacional de Ecología, ubicadas en Anillo Periférico No. 5000, colonia Insurgentes Cuicuilco, código postal 04530, Delegación Coyoacán, en la Cd. de México, D.F., los gastos de traslado serán por cuenta de los aspirantes. Dependiendo del número de aspirantes registrados, la Dirección de Recursos Humanos Materiales y	

<p>Reglas de valoración y sistema de puntuación general</p>	<p>Servicios, comunicará la posibilidad de realizar el examen en línea.</p> <p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar cada una de las etapas mencionadas: Todas las etapas que a continuación se describen serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La calificación mínima requerida para aprobar la evaluación técnica (evaluación de conocimientos) es de 70.</p> <table border="1" data-bbox="459 338 1386 940"> <thead> <tr> <th>Consecutivo</th> <th>Concepto</th> <th>Valoración</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Regla 1</td> <td>Cantidad de exámenes de conocimientos</td> <td>Mínimo: 1 Máximo:1</td> </tr> <tr> <td>Regla 2</td> <td>Cantidad de evaluación de habilidades</td> <td>Mínimo: 2 Máximo: 3</td> </tr> <tr> <td>Regla 3</td> <td>Calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos</td> <td>Mínimo: 70</td> </tr> <tr> <td>Regla 4</td> <td>Evaluación de habilidades</td> <td>Mínimo: 70</td> </tr> <tr> <td>Regla 5</td> <td>Especialistas que puedan ayudar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista</td> <td>No se aceptan</td> </tr> <tr> <td>Regla 6</td> <td>Candidatos a entrevistar</td> <td>3 si el universo de candidatos lo permite.</td> </tr> <tr> <td>Regla 7</td> <td>Candidatos a seguir entrevistando</td> <td>3 si el universo de candidatos lo permite.</td> </tr> <tr> <td>Regla 8</td> <td>Puntaje mínimo de aptitud en el Sistema de Puntuación General.</td> <td>70 (considerando una escala de 0 a 100)</td> </tr> <tr> <td>Regla 9</td> <td>Los Comités de Selección no podrán determinar méritos particulares.</td> <td>El Comité de Profesionalización establecerá, en su caso, los méritos a ser considerados.</td> </tr> <tr> <td>Regla 10</td> <td>El Comité de Selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevistas.</td> <td>Conforme a lo dispuesto en el numeral 65 de los lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso.</td> </tr> </tbody> </table> <p>La ponderación de las etapas del proceso de selección será la siguiente:</p> <table border="1" data-bbox="459 982 1386 1146"> <thead> <tr> <th>Etapas</th> <th>Ponderación</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Evaluación de conocimientos</td> <td>30%</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de habilidades</td> <td>15%</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de experiencia profesional</td> <td>15%</td> </tr> <tr> <td>Valoración del mérito</td> <td>10%</td> </tr> <tr> <td>Entrevista</td> <td>30%</td> </tr> </tbody> </table>	Consecutivo	Concepto	Valoración	Regla 1	Cantidad de exámenes de conocimientos	Mínimo: 1 Máximo:1	Regla 2	Cantidad de evaluación de habilidades	Mínimo: 2 Máximo: 3	Regla 3	Calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos	Mínimo: 70	Regla 4	Evaluación de habilidades	Mínimo: 70	Regla 5	Especialistas que puedan ayudar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista	No se aceptan	Regla 6	Candidatos a entrevistar	3 si el universo de candidatos lo permite.	Regla 7	Candidatos a seguir entrevistando	3 si el universo de candidatos lo permite.	Regla 8	Puntaje mínimo de aptitud en el Sistema de Puntuación General.	70 (considerando una escala de 0 a 100)	Regla 9	Los Comités de Selección no podrán determinar méritos particulares.	El Comité de Profesionalización establecerá, en su caso, los méritos a ser considerados.	Regla 10	El Comité de Selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevistas.	Conforme a lo dispuesto en el numeral 65 de los lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso.	Etapas	Ponderación	Evaluación de conocimientos	30%	Evaluación de habilidades	15%	Evaluación de experiencia profesional	15%	Valoración del mérito	10%	Entrevista	30%
Consecutivo	Concepto	Valoración																																												
Regla 1	Cantidad de exámenes de conocimientos	Mínimo: 1 Máximo:1																																												
Regla 2	Cantidad de evaluación de habilidades	Mínimo: 2 Máximo: 3																																												
Regla 3	Calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos	Mínimo: 70																																												
Regla 4	Evaluación de habilidades	Mínimo: 70																																												
Regla 5	Especialistas que puedan ayudar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista	No se aceptan																																												
Regla 6	Candidatos a entrevistar	3 si el universo de candidatos lo permite.																																												
Regla 7	Candidatos a seguir entrevistando	3 si el universo de candidatos lo permite.																																												
Regla 8	Puntaje mínimo de aptitud en el Sistema de Puntuación General.	70 (considerando una escala de 0 a 100)																																												
Regla 9	Los Comités de Selección no podrán determinar méritos particulares.	El Comité de Profesionalización establecerá, en su caso, los méritos a ser considerados.																																												
Regla 10	El Comité de Selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevistas.	Conforme a lo dispuesto en el numeral 65 de los lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso.																																												
Etapas	Ponderación																																													
Evaluación de conocimientos	30%																																													
Evaluación de habilidades	15%																																													
Evaluación de experiencia profesional	15%																																													
Valoración del mérito	10%																																													
Entrevista	30%																																													
<p>Criterios de evaluación para entrevista</p>	<p>Se programarán las entrevistas de los candidatos incluidos en el orden de prelación por calificación total.</p> <p>Los primeros candidatos hasta un máximo de 3 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.</p> <p>Se considerarán finalistas a aquellos candidatos a los que después de haberseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las primeras 5 etapas* obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el CTS.</p> <p>Las entrevistas deberán realizarse en forma colegiada y participativa, de tal manera que no sea sólo el superior jerárquico quien evalúe a los participantes.</p> <p>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 valoración.</p> <p>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.</p>																																													
<p>Reserva de aspirantes</p>	<p>Conforme al artículo 36 del RLSPC 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.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados a nuevos concursos, en ese periodo, de acuerdo a la clasificación y perfil del puesto según aplique.</p>																																													
<p>Determinación del Comité</p>	<p>En cada concurso, el CTS deberá determinar únicamente alguno de los siguientes resultados:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un ganador • Concurso desierto. <p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p>																																													

	<p>I. Porque ningún candidato se presente al concurso;</p> <p>II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o</p> <p>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.</p> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
Reactivación de folios	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.
Disposiciones generales	<p>1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</p> <p>2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</p> <p>6. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</p>
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 enrigil@ine.gob.mx ; favelas@ine.gob.mx ; mcuervo@ine.gob.mx y el teléfono 54-24-64-00, Exts. 13104 y 13286, respectivamente; de lunes a viernes, de 9:00 a 18:00 horas.
Inconformidades	De conformidad con el artículo 69, fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y Capítulo XVII del Reglamento de la misma Ley, el domicilio donde se podrán presentar las inconformidades con respecto al proceso de selección de la presente convocatoria es el ubicado en Av. San Jerónimo 458, 4o. piso, en un horario de 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 14 de abril de 2010.

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

Directora de Recursos Humanos, Materiales y Servicios

Ma. Elena Cuervo Vergara

Rúbrica.

Colegio Superior Agropecuario del Estado de Guerrero

CONVOCATORIA PUBLICA ABIERTA No. 01/2010

Los Comités Técnicos de Selección del Colegio Superior Agropecuario del Estado de Guerrero, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta dirigida a todo interesado que desee ingresar al Sistema para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Coordinación Académica		
Código de puesto	08-D00-2-CFOA001-0000006-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	Centro de Estudios Profesionales	Sede	Cocula, Gro.

Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el calendario escolar, para asegurar el buen funcionamiento de las actividades académico-docentes del CEP-CSAEGRO. 2. Elaborar y asignar horarios de clases, para éstas se impartan ordenadamente. 3. Elaborar y evaluar las cargas de trabajo, para lograr un equilibrio en las actividades sustantivas. 4. Programar y supervisar las actividades de laboratorios, biblioteca y taller de impresos, para asegurar el buen funcionamiento de las mismas. 5. Programar y supervisar los viajes de práctica y de estudio, a fin de reforzar los conocimientos teóricos. 6. Proponer el programa de actualización docente, para mejorar el proceso enseñanza-aprendizaje. 7. Coordinar y evaluar el programa de captación de alumnos de nuevo ingreso, para asegurar la matrícula escolar. 8. Elaborar y supervisar el calendario de exámenes extraordinarios y a título de suficiencia, para regularizar la situación académica de los estudiantes bajo esta situación. 	
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Maestría Grado de avance: Titulado Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias Carrera: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia y Ciencias Forestales
	Experiencia laboral o profesional	Años de Experiencia: 3 años Grupo de Experiencia: Ciencias Agrarias Area de Experiencia: Agronomía, Producción animal, Horticultura, Fitopatología, Ciencias Veterinarias, Ingeniería Agrícola y Ciencia Forestal.
		Años de Experiencia: 3 años Grupo de Experiencia: Ciencias Políticas Area de Experiencia: Administración Pública
	Habilidades	1. Terman, 2. Gordon, 3. Cleaver, 4. Lifo, 5. Allport
	Conocimientos	1. Administración de Proyectos. 2. Normatividad Educativa en el Sector Agropecuario.
	Idiomas	
Otros		

Nombre del puesto	Coordinador de Investigación y Extensión		
Código de puesto	08-D00-2-CFOA001-0000007-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	Centro de Estudios Profesionales	Sede	Km. 14.5 de la carretera Iguala-Cocula
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar y evaluar el plan institucional de investigación. 2. Elaborar el programa anual de adquisiciones para la operación de las diferentes unidades de producción con que cuenta el CEP-CSAEGRO. 3. Apoyar el desarrollo de publicaciones científicas y técnicas para difundir los conocimientos generados en el CEP-CSAEGRO. 4. Coordinar las actividades de las áreas adscritas a la coordinación de investigación a fin de cumplir con las metas y objetivos de esta coordinación. 5. Llevar el control de los inventarios de semovientes en las diferentes unidades de producción a fin de cumplir con las normatividad de almacenes de la SAGARPA. 6. Coordinar las actividades del Comité de Investigación. 7. Gestionar los apoyos necesarios para la asistencia de profesores investigadores a diferentes foros científicos donde se dan a conocer los resultados de las investigaciones generadas por el CEP-CSAEGRO. 		
	Escolaridad	Nivel de Estudios: Maestría Grado de avance: Titulado Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario y Veterinaria y Zootecnia	

Experiencia laboral o profesional	Años de Experiencia: 3 años Grupo de Experiencia: Ciencias Agrarias Area de Experiencia: Agronomía, Producción animal, Horticultura, Fitopatología y Ciencias Veterinarias
Habilidades	1. Terman, 2. Gordon, 3. Cleaver, 4. Lifo, 5. Allport
Conocimientos	1. Administración de Proyectos. 2. Normatividad Educativa en el Sector Agropecuario.
Idiomas	
Otros	

Nombre del puesto	Coordinación Jurídica		
Código de puesto	08-D00-2-CFOA001-0000019-E-C-P		
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	Sede	Iguala, Gro.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Representar al colegio en los asuntos jurídicos ante alguna dependencia y/o entidad de la administración pública federal, estatal, municipal, o bien, ante otras instancias jurisdiccionales, para salvaguardar los intereses del mismo. 2. Interpretar las disposiciones jurídicas (leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás) que correspondan al actuar del colegio, y difundirlas entre el personal del mismo, para su implementación en el ejercicio de sus funciones. 3. Elaborar, de conformidad con la normatividad vigente, los convenios, acuerdos, actas, oficios, promociones, informes y escritos de carácter jurídico, que en el ámbito de su competencia sean necesarios, para el funcionamiento y logro de los objetivos del colegio. 4. Fomentar la observancia de la normatividad vigente (interna y externa) entre el personal del CSAEGRO, mediante el establecimiento de acciones preventivas y de vigilancia, para garantizar la legalidad de los actos que realizan. 5. Elaborar y someter a consideración de la dirección general, los proyectos de reglamentos, manuales y demás ordenamientos jurídicos que el CSAEGRO requiera o bien, actualizar los vigentes, a fin de garantizar que éstos se encuentren acordes a las necesidades del colegio. 6. Atender, en coordinación con las diferentes áreas del colegio, las observaciones y recomendaciones que realicen los órganos fiscalizadores, para incorporar las mejoras que resulten y fortalecer con ello la operatividad del colegio. 7. Atender las solicitudes de información relacionadas con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, para transparentar la actuación del colegio. 8. Coordinar la implementación y aplicación del programa de mejora de la gestión del CSAEGRO, a fin de cumplir con los objetivos del mismo y contribuir en la renovación de la administración pública federal. 		
Escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Titulado Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras: Derecho		
Experiencia laboral o profesional	Años de Experiencia: 3 años Grupo de Experiencia: Ciencias Políticas Area de Experiencia: Administración Pública Años de Experiencia: 3 años Grupo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales		
Habilidades	1. Terman, 2. Gordon, 3. Cleaver, 4. Lifo, 5. Allport		
Conocimientos	1. Derechos humanos 2. Actuación jurídica de autoridad administrativa		
Idiomas			
Otros			

Nombre del puesto	Coordinación de Informática
Código de puesto	08-D00-2-CFOA001-0000020-E-C-K

Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General	Sede	Iguala, Gro.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo informático, para asegurar el funcionamiento de los mismos. 2. Supervisar y/o llevar a cabo el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes informáticos, para prolongar la vida útil de los mismos. 3. Atender los reportes de los usuarios sobre fallas del equipo informático, para satisfacer los requerimientos de los mismos y no provocar retraso en el trabajo. 4. Proporcionar asesoría y soporte técnico a los usuarios en la instalación, operación y configuración de sistemas de informática, para el uso adecuado de los mismos. 5. Implementar cursos de capacitación a los usuarios, sobre el uso de sistemas informáticos, para mejorar el desempeño de sus funciones. 6. Establecer y ejecutar procedimientos de respaldo y recuperación de la información, con el fin de prevenir la pérdida de la misma. 7. Implementar las medidas de seguridad y control, para evitar la instalación y uso de software no autorizados. 8. Mantener y actualizar el sitio Web del colegio, de acuerdo a los lineamientos establecidos, con el fin de que la información sea oportuna y confiable. 9. Desarrollar procedimientos de control de acceso a las páginas Web del Internet, para el uso óptimo de la banda ancha. 10. Administrar y mantener la red LAN, para el correcto funcionamiento de la misma. 		
	Escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Titulado Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología Carreras: Computación e Informática	
	Experiencia laboral o profesional	Años de Experiencia: 3 años Grupo de Experiencia: Ciencias Políticas Area de Experiencia: Administración Pública	
		Años de Experiencia: 3 años Grupo de Experiencia: Matemáticas Area de Experiencia: Ciencia de los Ordenadores	
		Años de Experiencia: 3 años Grupo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia: Tecnología de los ordenadores.	
	Habilidades	1. Terman, 2. Gordon, 3. Cleaver, 4. Lifo, 5. Allport	
	Conocimientos	1. Desarrollo de sistemas de información 2. Tecnología de información y comunicaciones	
	Idiomas		
	Otros		
Nombre del puesto	Coordinador Operativo		
Código de puesto	08-D00-2-CFOA001-0000009-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	Centro de Estudios Técnicos	Sede	Huitzucó, Gro.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la integración del programa anual de necesidades de bienes y servicios, para la adecuada operación del Centro de Estudios Técnicos. 2. Supervisar y evaluar las actividades de las áreas de servicios generales, unidades de producción y talleres de maquinaria, para coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos del centro. 3. Realizar los enteros en el banco para la TESOFE, generados por la venta de productos y servicios, para llevar un control y manejo transparente de los recursos generados. 4. Coordinar reuniones de trabajo con personal administrativo, manual y de campo, para la programación y/o evaluación de las actividades del centro de estudios. 5. Planear y ejecutar el programa de promoción para la captación de alumnos de 		

	<p>nuevo ingreso al CET, en el área de influencia y municipios circunvecinos de la institución, para fortalecer la matrícula escolar.</p> <p>6. Coordinar las prácticas de campo en las unidades de producción, que realizan los estudiantes, en apoyo a las diferentes materias contempladas en los planes y programas de estudio, para fortalecer el proceso enseñanza-aprendizaje.</p>	
	Escolaridad	<p>Nivel de Estudios: Maestría Grado de avance: Titulado Área de Estudio: Ciencias Agropecuarias Carrera: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia y Ciencias Forestales</p> <p>Años de Experiencia: 3 años Grupo de Experiencia: Ciencia Política Área de Experiencia: Administración Pública</p>
	Experiencia laboral o profesional	<p>Años de Experiencia: 3 años Grupo de Experiencia: Ciencias Agrarias Área de Experiencia: Agronomía, Producción Animal, Horticultura, Fitopatología, Ciencias Veterinarias, Ingeniería Agrícola y Ciencia Forestal</p>
	Habilidades	1. Terman, 2. Gordon, 3. Cleaver, 4. Lifo, 5. Allport
	Conocimientos	1. Administración de Proyectos. 2. Servicios Generales.
	Idiomas	
	Otros	

Bases de participación	
Requisitos de participación	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica en cada caso.</p>
Documentación requerida	<p>Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje electrónico que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 4. Clave Única de Registro de Población (CURP). 5. Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 6. Escrito bajo protesta de decir verdad, de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 7. 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. Copia de 2 evaluaciones consecutivas de desempeño anuales en el puesto que actualmente ocupan, en el caso de servidores públicos de carrera titulares, que concursan por un puesto de mayor rango. 9. Currículum vitae detallado y actualizado con fotografía, que incluya: <ol style="list-style-type: none"> a. Documentación que acredite el nivel de estudios requerido por el puesto por el que concursa (título y cédula profesional). b. Documentación para calificar el mérito y la experiencia, como nombramientos, contratos, constancias de periodos laborados, recibos de pagos, hojas únicas de servicios, entre otros, según se indican en los apartados correspondientes.

	La acreditación de la etapa de revisión curricular, será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. Si ésta no es presentada en la fecha que se requiera al participante quedara eliminado del proceso de concurso.	
Documentación para calificar mérito	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acciones de desarrollo profesional (no aplica). 2. Resumen de calificaciones de la última evaluación del desempeño anual.* 3. Constancia de calificaciones de las acciones de capacitación del ejercicio fiscal anterior.* 4. Constancia de capacidades profesionales certificadas.* 5. Logros (publicaciones especializadas, logro de metas estratégicas, entre otros). 6. Distinciones (presidente, vicepresidente o miembro fundador de Asociaciones u Organizaciones Científicas, de Investigación o gremiales; Grado académico Honoris causa; mención honorífica). 7. Reconocimientos o premios (reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación; premios de antigüedad en el servicio público; primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes). 8. Actividad destacada en lo individual (grado académico en el extranjero, servicios o misiones en el extranjero, patentes, derechos de autor, entre otros). 9. Otros estudios (cursos, diplomados, especialidad, grados académicos adicionales al requerido por el puesto). <p>* Sólo aplican a candidatos que sean Servidores Públicos de Carrera Titulares.</p>	
Documentación para calificar experiencia	<ol style="list-style-type: none"> 1. Constancia que indique el nivel jerárquico de los dos últimos cargos o puestos. 2. Constancia que indique la duración, en años, de cada uno los puestos desempeñados en el Sector Público, en el Sector Privado y en el Sector Social. 3. Nivel de responsabilidad (se evaluará mediante la aplicación de un cuestionario). 4. Nivel de remuneración (constancia de ingreso mensual bruto del último puesto ocupado). <p>El Comité Técnico de Selección de CSAEGRO 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 y evaluación del mérito y la experiencia y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el CSAEGRO, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>	
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 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.	
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria en el DOF	14 de abril de 2010
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 14 al 30 de abril de 2010
	Revisión o filtro curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 14 al 30 de abril de 2010
	Examen de conocimientos técnicos	Del 3 al 7 de mayo de 2010
	Evaluación de habilidades	Del 10 al 14 de mayo de 2010
	Evaluación de Aptitud para el Servicio Público	Del 10 al 14 de mayo de 2010
	Presentación de documentos y Cotejo documental (En paralelo con las evaluaciones)	Del 10 al 14 de mayo de 2010
	Evaluación de la experiencia y valoración al Mérito	Del 17 al 21 de mayo de 2010
Entrevista*	Del 24 al 28 de mayo de 2010	
Determinación del candidato ganador*	Del 24 al 28 de mayo de 2010	
Entrevistas	La etapa de Entrevistas se llevará a cabo con base en el Sistema de Puntuación General y las Reglas de Valoración General, en esta fase se entrevistarán un total de seis candidatos como máximo, en dos fases de tres candidatos cada una.	

Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
Presentación de evaluaciones	El Colegio Superior Agropecuario del Estado de Guerrero comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.
Sistema de puntuación	<ol style="list-style-type: none"> 1. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes técnicos o de conocimientos es de 70 en una escala de 0 a 100. Este examen es motivo de descarte. 2. Las Evaluaciones de Habilidades consistirán en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades. Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General; es decir se les otorgará un puntaje. 3. El resultado global para cada habilidad será de 0 a 100. 4. La evaluación de la Experiencia equivale a 10 puntos de 100. 5. La evaluación del Mérito equivale a 20 puntos de 100. 6. La etapa de entrevista equivale a 20 puntos de un total de 100. <p>La metodología para evaluar la Experiencia y Mérito se podrá consultar en la página electrónica www.spc.gob.mx</p>
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose cada candidato con su respectivo número de folio asignado.
Determinación y reserva	Los aspirantes que sean considerados finalistas y no resulten ganadores en el concurso, quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en el CSAEGRO, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: <ol style="list-style-type: none"> 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.
Reactivación de folios	Con base al oficio circular No. SSFP/ICC/285/2007 y No. SSFP/413/07/2008, emitidos por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, el Comité Técnico de Selección podrá determinar por mayoría de votos la reactivación de folios, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los propios aspirantes. El plazo para solicitar dicha reactivación será dentro de los tres días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte, para lo cual, el aspirante deberá dirigir al Comité Técnico de Selección, su escrito de petición de reactivación de folio, en Av. Vicente Guerrero No. 81, primer piso, Col. Centro, C.P. 40000, Iguala, Gro., en la Jefatura de Recursos Humanos de 10:00 a 14:00 horas, acompañado de: <ul style="list-style-type: none"> • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de por qué se considera se debe reactivar su folio. • Original y copia de los documentos comprobatorios de su escolaridad, experiencia laboral, así el área de experiencia. • 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.

	<p>La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>Una vez pasado el periodo establecido no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>
Principios del concurso	<p>El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.</p>
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 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 y Denuncias del Organismo Interno de Control de la dependencia, en Insurgentes Sur No. 489, Col. Roma Sur, Delegación Cuauhtémoc, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y al proceso del presente concurso, se encuentran disponibles las siguientes direcciones: cecilia.pineda@sagarpa.gob.mx y margarito.ramirez@sagarpa.gob.mx y el número telefónico: 01 733 33 2 43 28 y 01 733 33 2 62 55 de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 y de 18:00 a 20:00 horas.</p>

Iguala, Gro., a 14 de abril de 2010.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Colegio Superior Agropecuario del Estado de Guerrero

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Jefa de Recursos Humanos

L.C. Cecilia Gabriela Pineda Cano

Rúbrica.

Instituto Nacional de Antropología e Historia

Los Comités Técnicos de Selección del Instituto Nacional de Antropología e Historia, Organismo Desconcentrado 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; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta 09/2010 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	Cons. 831		
	Subdirector de Documentación, Información y Normas		
Número de vacantes	1 (una)	Nivel Administrativo	OC2
Percepción ordinaria	\$25,254.80 mensual bruta (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 80/100 M.N.)		

Adscripción	Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Información adicional	Misión del puesto	Investigar, integrar, conservar y difundir documentación acerca de la cultura antropológica.	
	Objetivo del puesto	Investigar, integrar, editar y conservar documentación que difunda el pensamiento, la ciencia y cultura, antropológica, mediante la implementación de eventos, centros de documentación y exposiciones permanentes y temporales presentadas en los museos del Instituto.	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reseñar y difundir mediante diversos medios de comunicación y publicaciones especializadas propias y externas las labores museísticas realizadas por el Instituto Nacional de Antropología e Historia relacionadas con el sistema de integración de documentación técnica disponible para su consulta en sus museos, bibliotecas, videotecas, hemerotecas, fototecas y planotecas; con su sistema de conservación preventiva; su expografía; didáctica de la exposición y su sistema de información y estadística y estudio de visitantes. 2. Proveer a las bibliotecas, mediotecas, hemerotecas, fototecas y planotecas del Instituto Nacional de Antropología e Historia, con documentos indispensables relacionados con el funcionamiento, desarrollo y labores museísticas del INAH. 3. Proveer a las bibliotecas, mediotecas, hemerotecas, fototecas y planotecas del Instituto Nacional de Antropología e Historia, con documentos indispensables relacionados con el funcionamiento, desarrollo y labores museísticas del INAH. 4. Coadyuvar con la Coordinación Nacional de Difusión en la organización de eventos culturales, mesas redondas, simposiums, cursos y talleres dirigidos al personal técnico de investigación y directivo para desarrollar el pensamiento y práctica del quehacer de los museos. 5. Integrar, organizar y promover la publicación de la documentación, temas, desarrollo y memoria de los eventos, simposiums, cursos y talleres implementados. 6. Solicitar a los museos y Centros del INAH, material documental de diversos géneros y temas relacionados con museos para integrarse de forma sistemática y ordenada al centro de documentación y de la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones. 7. Vincular el intercambio de material documental con centros de documentación de museos en el mundo, con el objeto de enriquecer con documentación especializada relacionada con museos. 		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional en: Antropología, Humanidades y/o Historia. Titulado.	
	Laborales	Mínimo tres años de experiencia en las áreas de: Administración Pública, Antropología Cultural, Historia General y/o Cultura.	
	Habilidades Gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en equipo en el nivel de dominio requerido por el puesto.	
	Conocimientos técnicos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento en la operación de museos. 2. Aplicación de los procedimientos de recursos humanos, materiales y financieros. 3. Habilidad para comunicarse. 4. Dirección de proyectos. 	
	Idiomas	No indispensable.	
	Otros	Internet y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Windows).	

Bases de participación	
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego de 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 a los Lineamientos de la Operación del Subsistema de Ingreso publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008.
Requisitos de participación	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. En cumplimiento con el artículo 21 de la LSPC se deberá acreditar los siguientes requisitos legales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; • No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; • Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y • No estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. <p>En el caso de servidores públicos que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto con lo dispuesto en la normatividad aplicable emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p>
Etapas del proceso de selección, sistema de puntuación general, reglas de valoración general y criterios de evaluación	<p>De acuerdo con el artículo 34 del RLSPC el procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:</p> <p>I. Revisión curricular;</p> <p>II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades;</p> <p>III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito;</p> <p>IV. Entrevistas, y</p> <p>V. Determinación”</p> <p>* Etapa I. Revisión Curricular</p> <p>Con fundamento en el numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.</p> <p>Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general.</p> <p>Se aceptará el grado de Maestría en las áreas académicas definidas por el Comité Técnico de Profesionalización para acreditar el cumplimiento de requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto.</p> <p>* Etapa II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades</p> <p>El Comité Técnico de Profesionalización de este Instituto en su cuarta sesión del 26 de marzo de 2009 autorizó como reglas de valoración general, entre otras, que:</p> <p>La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos.</p> <p>El resultado obtenido en las evaluaciones de habilidades gerenciales no implica descarte de los candidatos; sin embargo, estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados</p>

en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje y en caso de calificaciones bajas podría afectar al candidato en su puntuación final.

*** Etapa III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito**

En esta etapa el área del Servicio Profesional de Carrera con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten los candidatos evaluará la experiencia y el mérito. Los resultados obtenidos serán considerados en el Sistema de Puntuación General, sin implicar el descarte de los candidatos.

Para conocer la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, favor de consultar el portal de www.spc.gob.mx, dando clic en la liga de Red de Ingreso.

Aptitud para el Servicio Público: Cultura de Legalidad

La Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de acuerdo con el numeral 13 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso y en coordinación con las dependencias, acordó que para cumplir con el requisito previsto en la fracción III del Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se aplicará una herramienta de evaluación denominada "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de Legalidad" que estará disponible a partir del 18 de mayo de 2009, para su uso en los procedimientos de selección, misma que abordará, entre otros, temas relativos a la cultura de la legalidad en el servicio público.

*** Etapa IV. Entrevista**

La etapa de entrevistas tiene la finalidad de que el Comité Técnico de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos. El resultado obtenido en esta etapa será considerado en el Sistema de Puntuación General, y no implica el descarte de los candidatos. El Área del Servicio Profesional de Carrera programará las entrevistas y convocará a través de TrabajaEn conforme al orden de prelación a los candidatos con los tres primeros promedios 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.

Por lo anterior, el Comité Técnico de Profesionalización de este Instituto en su cuarta sesión del 26 de marzo de 2009, determinó que el número de candidatos a entrevistar, siendo éste de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos.

En caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados "en la primera terna", conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento, se continuarán entrevistando a un mínimo de tres participantes, y así sucesivamente.

*** Etapa V. Determinación**

En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo con el numeral 70 de los Lineamientos de Ingreso) resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

a) Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor calificación definitiva, y

b) Al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el inciso anterior: i) Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o j) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o

c) Desierto el concurso.

Se considerarán finalistas a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud (que es el resultado obtenido para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso; obtenido de la suma de las etapas II,

	<p>III y IV del Sistema de Puntuación General), el cual deberá ser igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo con las fechas establecidas a continuación:</p> <table border="1" data-bbox="560 331 1385 867"> <thead> <tr> <th>Etapa</th> <th>Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de Convocatoria</td> <td>14 de abril de 2010</td> </tr> <tr> <td>Registro de Aspirantes</td> <td>Del 14 de abril al 28 de abril de 2010</td> </tr> <tr> <td>Revisión Curricular</td> <td>Del 14 de abril al 28 de abril de 2010</td> </tr> <tr> <td>* Evaluación de Conocimientos</td> <td>Del 3 al 5 de mayo de 2010</td> </tr> <tr> <td>* Evaluación de Habilidades</td> <td>Del 10 al 12 de mayo de 2010</td> </tr> <tr> <td>* Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito</td> <td>Del 17 al 20 de mayo 2010</td> </tr> <tr> <td>*Cotejo y/o Revisión Documental</td> <td>Del 17 al 20 de mayo 2010</td> </tr> <tr> <td>* Evaluación de la Aptitud</td> <td>Del 17 al 20 de mayo 2010</td> </tr> <tr> <td>** Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td> <td>Del 24 al 28 de mayo de 2010</td> </tr> <tr> <td>Determinación</td> <td>Del 24 al 28 de mayo de 2010</td> </tr> <tr> <td>***Fecha de Ingreso</td> <td>1 de junio de 2010</td> </tr> </tbody> </table> <p>*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. La acreditación de la etapa de revisión curricular, será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. **Nota 2: 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. El Comité Técnico de Selección entrevistará únicamente a los tres mejores resultados de acuerdo con el orden de prelación.</p>	Etapa	Fecha o plazo	Publicación de Convocatoria	14 de abril de 2010	Registro de Aspirantes	Del 14 de abril al 28 de abril de 2010	Revisión Curricular	Del 14 de abril al 28 de abril de 2010	* Evaluación de Conocimientos	Del 3 al 5 de mayo de 2010	* Evaluación de Habilidades	Del 10 al 12 de mayo de 2010	* Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 17 al 20 de mayo 2010	*Cotejo y/o Revisión Documental	Del 17 al 20 de mayo 2010	* Evaluación de la Aptitud	Del 17 al 20 de mayo 2010	** Entrevista con el Comité Técnico de Selección	Del 24 al 28 de mayo de 2010	Determinación	Del 24 al 28 de mayo de 2010	***Fecha de Ingreso	1 de junio de 2010
Etapa	Fecha o plazo																								
Publicación de Convocatoria	14 de abril de 2010																								
Registro de Aspirantes	Del 14 de abril al 28 de abril de 2010																								
Revisión Curricular	Del 14 de abril al 28 de abril de 2010																								
* Evaluación de Conocimientos	Del 3 al 5 de mayo de 2010																								
* Evaluación de Habilidades	Del 10 al 12 de mayo de 2010																								
* Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 17 al 20 de mayo 2010																								
*Cotejo y/o Revisión Documental	Del 17 al 20 de mayo 2010																								
* Evaluación de la Aptitud	Del 17 al 20 de mayo 2010																								
** Entrevista con el Comité Técnico de Selección	Del 24 al 28 de mayo de 2010																								
Determinación	Del 24 al 28 de mayo de 2010																								
***Fecha de Ingreso	1 de junio de 2010																								
<p>Publicación y vigencia de resultados</p>	<p>En atención al oficio circular número SSFP/USPRH/408/007/2005 de fecha 28 de febrero de 2005, emitido por el Titular de la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, que dice: "Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas, éstos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate". Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Lic. Javier Flores Luna, Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. El escrito en mención deberá ser enviado a la Coordinación Nacional de Recursos Humanos en la siguiente dirección: Insurgentes Sur núm. 421, primer piso, colonia Hipódromo, código postal 06100, Delegación Cuauhtémoc, México, Distrito Federal.</p>																								
<p>Documentación requerida</p>	<p>Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple</p>																								

	<p>para su cotejo documental:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.3. Currículum vitae actualizado de TrabajaEn, detallando los años de antigüedad en cada puesto y breve descripción de las actividades desempeñadas.4. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título profesional, cédula profesional o en su defecto la autorización provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. 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; de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, presente el certificado correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial de elector, pasaporte o cédula profesional).6. Cartilla militar liberada (Hombres menores de 40 años).7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica (se entregará el día de la revisión y/o cotejo documental).8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable (se entregará el día de la revisión y/o cotejo documental).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 Unicas de Servicios, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso, etc.10. Para realizar la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado.11. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF y al numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, 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 LSPC, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, las cuales 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. <p>Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo y en la presente convocatoria.</p> <p>El INAH 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</p>
--	--

	<p>descalificará al aspirante, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección del INAH, a través de su Secretario Técnico.</p> <p>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.</p>
Temarios	<p>Las guías para las evaluaciones de habilidades gerenciales se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.ceneval.edu.mx/guias-sfp.</p> <p>Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos técnicos se encontrará 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 09/2010.- Archivo del temario), a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>El banco de reactivos de la evaluación de "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de Legalidad", el temario y la bibliografía respectivos fueron desarrollados con base en: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Código Penal Federal, Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, y Oficio Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.</p> <p>El temario y la bibliografía relativos a dicho examen estarán disponibles en el portal www.trabajaen.gob.mx.</p>
Declaración de concurso desierto	<p>Con base en el artículo 40 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el artículo 34 de la Ley, procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria.</p> <p>El Instituto Nacional de Antropología e Historia http://www.inah.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 a evaluar.</p>
Reserva de aspirantes	<p>Conforme al artículo 36 del RLSPC, los aspirantes que obtengan en la entrevista con el Comité Técnico de Selección una calificación mínima de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos que haga el Comité Técnico de Profesionalización de este Instituto, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que aplique.</p> <p>El Art. 36 penúltimo párrafo del Reglamento de la LSPC, menciona que "para fines de la operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno de entre los integrantes de la misma". Por lo que el orden de cita a entrevista lo determinará el número de folio que le asigne el propio sistema en el momento de su inscripción al concurso.</p>
Disposiciones generales	<p>En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el</p>

	<p>concurso y los puestos vacantes.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 2. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 3. Los concursantes podrán presentar su inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en el INAH, ubicado en el tercer piso de la Calle de Insurgentes Sur No. 421, colonia Hipódromo, código postal 06100, Delegación Cuauhtémoc, México, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 4. 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. 5. 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	<p>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 Insurgentes Sur No. 421, primer piso, colonia Hipódromo, código postal 06100, Delegación Cuauhtémoc, México, Distrito Federal, en el teléfono: 40 40 43 00, Exts. 417432, 417433 y 41734, de lunes a viernes de 11:00 a 15:00 y de 16:30 a 18:00 horas, o en el correo electrónico asgard_torres@INAH.gob.mx.</p>

Ciudad de México, D.F., a 14 de abril de 2010.

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

Lic. Francisco Javier Flores Luna

Rúbrica.

Radio Educación

Los Comités Técnicos de Selección de Radio Educación, Organo Administrativo Desconcentrado de la SEP, 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 día 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta 02/2010 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Director de Producción y Planeación		
Nivel administrativo	11-F00-1-CFMA001-2-E-C-F Director de Area	Número de vacantes	01 (Una)
Percepción mensual bruta	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección de Producción y Planeación	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	ORGANIZAR Y DIRIGIR LA PRODUCCION, PROGRAMACION Y TRANSMISION DE PROGRAMAS, NOTICARIOS Y MUSICA A TRAVES DE LA OPTIMIZACION TANTO DE LOS RECURSOS HUMANOS COMO DE LOS		

	<p>RECURSOS MATERIALES DE LA EMISORA, CON EL PROPOSITO DE ELEVAR EL NIVEL CUALITATIVO Y CUANTITATIVO DE LAS PRODUCCIONES, PARA SATISFACER LAS NECESIDADES DE EDUCACION INFORMAL, ORIENTACION, INFORMACION Y CULTURA GENERAL DEL PUBLICO RADIOESCUCHA.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Integrar la programación radiofónica y someterla a la aprobación de la Dirección General, para definir los proyectos que se producirán anualmente. 2. Organizar y dirigir la producción, programación y transmisión por Radio Educación de series, programas, noticiarios, música y mensajes con temáticas educativas, de divulgación científica tecnológica y cultural, así como de orientación, de información y de entretenimiento, para equilibrar la carta programática. 3. Propiciar el desarrollo de acciones tendientes al enriquecimiento de la Fonoteca de Radio Educación y su sistematización. 4. Presidir el Comité para el diseño e integración de la Carta Programática de Radio Educación. 5. Integrar los proyectos especiales de producción. 6. Verificar que las transmisiones de la emisora, cumplan con la legislación vigente y parámetros de calidad. 7. Establecer y dirigir las estrategias de promoción y difusión tanto de servicios convenidos con otras instituciones, así como de la programación de la emisora. 8. Promover y supervisar las acciones de planeación y evaluación de la programación de Radio Educación. 9. Vigilar el cumplimiento de los convenios con instituciones de los sectores público, privado y social en materia de comunicación radiofónica; y 10. Las demás que sean afines y las que le encomiende la Dirección General. 		
Perfil	Escolaridad	<p>Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Todas Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Todas Area General: Ingenierías y Tecnológicas Carreras Genéricas: Todas Area General: Educación y Humanidades</p> <p>Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional Titulado</p>	
	Experiencia laboral	<p>Mínimo 5 años de experiencia en: Area de Experiencia requerida: Administración Pública, Tecnología de la Radio, Tecnología de las Telecomunicaciones, Tecnología de la Información y comunicaciones, Organización y Dirección de Empresas. Es requisito indispensable contar con una experiencia mínima de 4 años en una emisora de radio en las áreas de producción y/o programación o alguna otra relacionada con la producción radiofónica.</p>	
	Capacidades gerenciales	<p>1. Visión Estratégica 2. Orientación a Resultados</p>	
	Conocimientos técnicos	Producción radiofónica	
	Idiomas extranjeros:	Inglés básico	

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS TECNICOS PARA EL PUESTO DE DIRECTOR DE PRODUCCION Y PLANEACION

El temario para el examen de conocimientos lo podrán encontrar en la página Web, sección de transparencia en la siguiente liga: http://www.radioeducacion.edu.mx/ingreso_temarios

Nombre del puesto	Subdirector de Planeación y Evaluación		
Nivel administrativo	11-F00-1-CFNA001-4-E-C-G Subdirector de Area	Número de vacantes	01 (Una)
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección de Producción y Planeación	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	PLANEAR Y EVALUAR LAS ACCIONES SUSTANTIVAS DE LA EMISORA,		

	<p>POR MEDIO DE LA ELABORACION DE INFORMES, DISEÑO DE INDICADORES Y OTROS INSTRUMENTOS DE MEDICION PARA VERIFICAR SI EL TRABAJO DE LA EMISORA RESPONDE A SU MISION Y VISION.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el Comité Técnico de Evaluación para la evaluación de la carta programática de Radio Educación, así como de las nuevas propuestas de programas. 2. Instrumentar y coordinar la aplicación de los mecanismos que permitan la evaluación y mejoramiento cualitativo de las transmisiones de Radio Educación. 3. Instrumentar y supervisar las acciones encaminadas a comprobar el ajuste de las transmisiones de Radio Educación a sus objetivos y a la legislación vigente en la materia. 4. Dirigir y evaluar las investigaciones sobre opinión pública de las emisiones y programación. 5. Instrumentar la operatividad y dar seguimiento a los convenios de intercambio suscritos por la Dirección General. 6. Analizar, evaluar y resolver sobre las solicitudes de difusión de servicios culturales presentados por terceros. 7. Mantener la eficiencia del sistema integral de información (SINFIN) 8. Preparar los informes periódicos y extraordinarios solicitados a Radio Educación por las autoridades competentes en la materia sobre programación, reprogramación y reporte de avance de metas. 9. Coordinar la elaboración de textos para la transmisión de los mensajes promocionales de interés colectivo y turnarlos a la Subdirección de Producción y Programación. 10. Coordinar el diseño y ejecución del programa de exposiciones de Radio Educación, así como la atención al público que visita sus instalaciones. 11. Informar periódicamente a la Dirección General sobre el avance de los programas a su cargo. 12. Las demás que sean afines y las encomendadas por sus superiores jerárquicos. 		
Perfil	Escolaridad	<p>Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Todas Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Todas Area General: Ingenierías y Tecnológicas Carreras Genéricas: Todas Area General: Educación y Humanidades Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional.</p>	
	Experiencia laboral	<p>Mínimo 4 años de experiencia en: Area de Experiencia requerida: Administración Pública, Tecnología de la Radio, Tecnología de las Telecomunicaciones, Organización y Dirección de Empresas, Tecnología de la Información y comunicaciones. Es requisito indispensable contar con experiencia en radio en las áreas de producción y/o programación o alguna otra relacionada con la producción radiofónica.</p>	
	Capacidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo 	
	Conocimientos técnicos	Lenguaje Ciudadano	
	Idiomas extranjeros	Inglés básico	
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS TECNICOS PARA EL PUESTO DE SUBDIRECTOR DE PLANEACION Y EVALUACION			
El temario para el examen de conocimientos lo podrán encontrar en la página Web, sección de transparencia en la siguiente liga: http://www.radioeducacion.edu.mx/ingreso_temarios			
Nombre del puesto	Subdirector de Producción y Programación		
Nivel administrativo	11-F00-1-CFNA001-5-E-C-F Subdirector de Area	Número de vacantes	01 (Una)
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección de Producción y Planeación	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	COORDINAR Y SUPERVISAR LA PRODUCCION, TRANSMISION Y PROGRAMACION DE RADIO EDUCACION, ASI COMO LA ADMINISTRACION		

	<p>DE LA FONOTECA, DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS Y A LOS CRITERIOS TEMATICOS DE LA EMISORA, CON EL FIN DE ELEVAR LA CALIDAD DE LA OFERTA PROGRAMATICA, PARA CONTRIBUIR AL DESARROLLO CULTURAL Y EDUCATIVO DEL PUBLICO RADIOESCUCHA.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la producción de programas radiofónicos acordes con la misión de la emisora, para su transmisión a través de las Bandas de AM, Onda corta, Edusat, Internet y digital. 2. Supervisar la producción y, en su caso, la transmisión de series, programas, cápsulas y avisos comprometidos por Radio Educación o en virtud de los convenios suscritos con instituciones de cultura, oficiales y privadas. 3. Supervisar que se provea lo necesario para las grabaciones locales y foráneas, así como para la producción de las transmisiones a control remoto 4. Coordinar las actividades relativas a la programación musical de Radio Educación. 5. Supervisar las actividades de ingreso, registro, análisis documental, sistematización y digitalización de fonorregistros de la Fonoteca. 6. Supervisar las actividades de conservación, preservación y utilización de los fonorregistros de la Fonoteca. 7. Coordinar las actividades de implementación del Sistema de Gestión y Almacenamiento Sonoro Digital de la fonoteca de Radio Educación. 8. Autorizar los tiempos de estudio. 9. Coordinar la elaboración de la pauta de transmisión de la programación de Onda Corta y proveer lo necesario para su ejecución en cabina. 10. Coordinar los proyectos, actividades y producciones del Laboratorio de Experimentación Artística Sonora (LEAS). 11. Supervisar la gestión de las incidencias administrativas y laborales de productores, locutores, continuistas, fonotecarios y musicalizadores. 12. Supervisar la gestión de pago de honorarios y servicios profesionales derivados de la realización de controles remotos o la coproducción de series radiofónicas. 13. Las demás que sean afines y las encomendadas por sus superiores jerárquicos. 		
<p>Perfil</p>	<p>Escolaridad</p>	<p>Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Todas Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genéricas: Todas Area General: Ingenierías y Tecnológicas Carreras Genéricas: Todas Area General: Educación y Humanidades Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional.</p>	
	<p>Experiencia laboral</p>	<p>Mínimo 4 años de experiencia en: Area de Experiencia requerida: Administración Pública, Tecnología de la Radio, Tecnología de las Telecomunicaciones, Organización y Dirección de Empresas, Tecnología de la Información y comunicaciones. Es requisito indispensable contar con experiencia en radio en las áreas de producción y/o programación o alguna otra relacionada con la producción radiofónica.</p>	
	<p>Capacidades gerenciales</p>	<p>1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo</p>	
	<p>Conocimientos técnicos</p>	<p>Producción radiofónica</p>	
	<p>Idiomas extranjeros</p>	<p>Inglés básico</p>	
<p align="center">TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS TECNICOS PARA EL PUESTO DE SUBDIRECTOR DE PRODUCCION Y PROGRAMACION</p> <p>El temario para el examen de conocimientos lo podrán encontrar en la página Web, sección de transparencia en la siguiente liga: http://www.radioeducacion.edu.mx/ingreso_temarios</p>			

<p>Nombre del puesto</p>	<p>Jefe de Departamento de Continuidad</p>		
<p>Nivel administrativo</p>	<p>11-F00-1-CFOA001-14-E-C-F Jefatura de Departamento</p>	<p>Número de vacantes</p>	<p>01 (Una)</p>
<p>Percepción mensual bruta</p>	<p>\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)</p>		
<p>Adscripción del puesto</p>	<p>Dirección de Producción y Planeación</p>	<p>Sede</p>	<p>México, Distrito Federal</p>

Funciones principales	COORDINAR Y SUPERVISAR LA EJECUCION DE TRANSMISION DE RADIO, PARA LOGRAR UNA PROGRAMACION DE 24 HORAS ININTERRUMPIDAS, A TRAVES DE DIVERSOS PROGRAMAS DE CALIDAD CON COBERTURA A NIVEL NACIONAL, CON EL PROPOSITO DE SATISFACER DIVERSOS PUBLICOS. <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y organizar la pauta programática cotidianamente, con música, programas, promocionales y entrevistas para locutores y operadores. 2. Organizar las transmisiones de música y programa grabados. 3. Coordinar las entrevistas, conformando la programación cotidiana. 4. Implementar las 24 horas de transmisión en cabina, música, noticieros, programas, entrevistas, etc., de modo permanente para su transmisión. 5. Registrar número de interrupciones por causas humanas y técnicas. 6. Verificar la continuidad de la señal mediante un chequeo permanente de monitores. 7. Realizar ajustes a los tiempos de la programación. 8. Planear y calendarizar los turnos de locución. 9. Programar locutores en cabina. 10. Integrar un registro de interrupciones por causas técnicas. 11. Las demás que sean afines y las que le encomiende la Dirección General. 	
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Todas Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Todas Area General: Ingenierías y Tecnológicas Carreras Genéricas: Todas Area General: Educación y Humanidades Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional.
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Area de Experiencia requerida: Administración Pública, Tecnología de la Radio, Tecnología de las Telecomunicaciones, Tecnología de la Información y comunicaciones.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Conocimientos técnicos	Locución radiofónica
	Idiomas extranjeros	Inglés básico
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS TECNICOS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTINUIDAD		
El temario para el examen de conocimientos lo podrán encontrar en la página Web, sección de transparencia en la siguiente liga: http://www.radioeducacion.edu.mx/ingreso_temarios		

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 PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 02/2010, DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
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 el 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

	<p>anticipación, por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 Acreditación, Incorporación y Revalidación y/o 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 40 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 algún 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. El aspirante que sea servidor público de carrera titular que desee acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberá contar y presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupa como servidor público de carrera titular, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente. Una vez que dichos servidores públicos de carrera titulares accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito. <p>Radio Educación 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 Radio Educación, el cual, a su vez, se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>
Registro de aspirantes	<p>La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán del 14 al 28 de abril de 2010, 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.</p> <p>Al momento en que el candidato registre su participación a un concurso a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de www.trabajaen.gob.mx se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con todos y cada uno de los requisitos establecidos en la convocatoria.</p> <p>Es importante señalar que en caso de que el aspirante haya reprobado alguna evaluación de habilidades que aplique para el concurso de interés, se requiere</p>

	declinar al resultado obtenido una vez cumplido el plazo que establece el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005 de fecha 28 de febrero de 2005.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, ésta puede estar sujeta a cambios, 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	14 de abril de 2010
	Registro de aspirantes por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 14 al 28 de abril de 2010
	Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 14 al 28 de abril de 2010
	Etapa II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades gerenciales	Del 4 al 7 de mayo de 2010
	Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental	11 de mayo de 2010
	Examen "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" (AP)*	12 de mayo de 2010
	Etapa IV: Entrevista	Del 13 al 28 de mayo de 2010
	Etapa V: Determinación	31 de mayo 2010
	Nota: Las fechas programadas para estas etapas están sujetas a cambios, previo aviso a los participantes inscritos a través del portal www.trabajaen.gob.mx , por medio de su cuenta personal, dichos cambios pueden darse en atención de alguna de las siguientes situaciones: avance que presente el proceso de evaluaciones; el número de aspirantes que se registran; la disponibilidad de espacios para la aplicación de las evaluaciones; la disponibilidad de equipo de cómputo y/o problemas técnicos del mismo; bloqueo al acceso de las instalaciones; suspensión parcial o total del proceso debido a disposición oficial; agenda de los integrantes del Comité Técnico de Selección y situaciones de emergencia como fenómeno natural y/o problema de salud, entre otros que afecten el desarrollo del concurso.	
Temarios y guías	<p>Los temarios referentes al examen de conocimientos se encuentran a disposición de los aspirantes en la página electrónica de Radio Educación www.radioeducacion.edu.mx Transparencia (menú: "SPC" Servicio Profesional de Carrera) y en el portal www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>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.trabajaen.gob.mx.</p> <p>* El examen denominado "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" (AP) es de aplicación obligatoria, a fin de cumplir con el requisito previsto en el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. En caso de que el participante no se presente al examen, será motivo de descarte del concurso. La evaluación se aplicará a los aspirantes que hayan aprobado la etapa III (evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y antes de la etapa IV (entrevista) del proceso de reclutamiento y selección. El resultado del examen será referencial para el Comité Técnico de Selección, sin que esto implique el descarte del concurso. El temario y la bibliografía relativos al examen se encuentran disponibles en el portal www.trabajaen.gob.mx, opción Documentos e información relevante, Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público.</p>	
Presentación de evaluaciones	Radio Educación ha desarrollado una herramienta propia para las evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales, por lo que se comunicará la fecha, hora y lugar, en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de los exámenes mencionados. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de	

	<p>cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones. Una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si el participante no presenta la documentación requerida por la dependencia.</p> <p>Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año. De acuerdo al Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005 del 28 de febrero de 2005, la vigencia de los resultados de la evaluación de habilidades es de un año, contado a partir de su acreditamiento, toda vez que se trata de la misma evaluación en todos los concursos del Servicio Profesional de Carrera, tiempo en el cual el aspirante podrá:</p> <p>a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, y</p> <p>b) Hacer valer dichos resultados en esos concursos con las capacidades (habilidades) requeridas en el perfil del puesto (es decir, sean idénticas a las ya acreditadas).</p> <p>Conforme lo establecido por el Oficio Circular SSFP/413/095/2008 emitido por la Secretaría de la Función Pública el 26 de febrero de 2008, los resultados de los servidores públicos en las evaluaciones de capacidades gerenciales/directivas con fines de certificación realizadas con el CENEVAL serán considerados, a solicitud expresa de los mismos y durante su vigencia, en los procesos de selección para puestos del mismo rango que el ocupado por el servidor público de que se trate. La solicitud correspondiente deberá ser presentada por el aspirante interesado ante el Comité Técnico de Selección con domicilio en Angel Urraza No. 622, colonia Del Valle, C.P. 03100, Delegación Benito Juárez, México, D.F., a partir del momento de su registro al concurso de que se trate.</p> <p>Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; reducir al mínimo la posibilidad de que el aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación, que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el siguiente criterio:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El aspirante, renunciando o declinando al resultado obtenido (principalmente si éste es no aprobatorio) se sujetará a la evaluación de sus capacidades (habilidades) Gerenciales o Directivas: <ul style="list-style-type: none"> a) Por segunda ocasión, a los 3 meses, y b) Por tercera y subsecuentes, a los 6 meses. • Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas (examen de conocimientos), éstos tendrán vigencia de un año en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate. El aspirante, renunciando o declinando al resultado obtenido (principalmente si éste es no aprobatorio), podrá realizar el examen de conocimientos: <ul style="list-style-type: none"> a) Por segunda ocasión, a los 3 meses, y b) Por tercera y subsecuentes, a los 6 meses. <p>La aplicación del resultado aprobatorio del aspirante en el concurso anterior, deberá ser solicitado, de forma escrita (oficio, fax, o correo electrónico) por éste al Comité Técnico de Selección, a través del Departamento de Servicio Profesional de Carrera y Organización, antes del inicio de la aplicación del examen de conocimientos en curso. La renuncia o declinación al resultado obtenido en el examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades (principalmente si éste es no aprobatorio), el aspirante la debe realizar a través de la página personal de trabajaen, antes de registrarse en el concurso. Es importante señalar que el resultado obtenido por el aspirante (aprobatorio o no aprobatorio), se verá reflejado automáticamente en su página personal de trabajaen.</p>
<p>Revisión de exámenes</p>	<p>En los casos en que los Comités Técnicos de Selección, con fundamento en lo dispuesto por el numeral 56 de los "Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso", publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008 y aplicables para los concursos que integran la presente Convocatoria, determinen la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.</p>
<p>Reglas de valoración</p>	<p>1.- Número de exámenes de conocimientos: 1 2.- Número de evaluaciones de habilidades: 2 3.- Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: 70 4.- Descarte en las evaluaciones de habilidades: Será motivo de descarte si el</p>

	<p>aspirante no obtiene como calificación igual o superior a 70 en cada una de las evaluaciones aplicadas.</p> <p>5.- Número de especialistas que auxiliarán al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: Se tendrán tres especialistas, uno por cada uno de los Titulares del Comité Técnico de Selección, si este último lo establece en las sesiones de Instalación y Planeación de Entrevista y Determinación.</p> <p>6.- Número mínimo de candidatos a entrevistar: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos; en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación.</p> <p>7.- Número de candidatos que se continuarán entrevistando, en caso de no contar con al menos un finalista de los primeros 3 entrevistados: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos; en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación.</p> <p>8.- Puntaje mínimo de aptitud (para pasar a la etapa de determinación): 80</p> <p>9.- Criterio a aplicar en la entrevista: a) Predicción de comportamientos a partir de evidencias en experiencias previas; b) Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); c) Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y d) Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto.</p> <p>10.- El ganador del concurso: el finalista (pasa a la etapa de determinación) que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación (puntaje) Definitiva.</p>																			
<p>Sistema de puntuación general</p>	<p>El proceso de selección considera cinco etapas: I) Revisión curricular; II) Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III) Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de los candidatos; IV) Entrevista, y V) Determinación.</p> <p>La etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si el candidato continúa en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno.</p> <p>Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas II (examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades), III (Evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y IV (entrevista) del proceso de selección, quedando de la siguiente manera:</p> <table border="1" data-bbox="474 1102 1377 1312"> <thead> <tr> <th>Etapa</th> <th>Subetapa</th> <th>Puntos</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</td> <td>Examen de conocimientos</td> <td>25</td> </tr> <tr> <td>Evaluaciones de habilidades</td> <td>15</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito</td> <td>Evaluación de la experiencia</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td>Valoración del mérito</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>IV Entrevista</td> <td>Entrevista</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Total:</td> <td>100</td> </tr> </tbody> </table> <p>Para efectos de continuar en el concurso, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Será motivo de descarte si el participante no aprueba el examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades.</p> <p>El examen de conocimientos (capacidades técnicas) consta de 31 reactivos la calificación mínima aprobatoria será de 70 sobre 100 y ésta se obtiene considerando la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos.</p> <p>Las evaluaciones de habilidades que se aplicarán serán las siguientes: Director de área: Visión Estratégica y Orientación a Resultados.</p> <p>Evaluación de la experiencia y valoración del mérito.</p> <p>El resultado que arroje la evaluación de la experiencia y valoración del mérito no será motivo de descarte, sin embargo, es necesario que el aspirante reúna el requisito de años de experiencia en un puesto con plaza y subordinados en caso de nivel de mando, que establece el perfil del puesto en concurso, en caso contrario será motivo de descarte. La evaluación y valoración mencionadas, le dan la posibilidad al aspirante de obtener puntos, que sumados a los obtenidos en la Etapa II del proceso de selección que contempla el examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades, le ayudan para ubicarlo en un mejor lugar de prelación dentro del concurso. El máximo de puntos que el aspirante puede obtener en la Etapa III son: 20 puntos en la evaluación de la experiencia y 10 puntos en la valoración del mérito. Para la obtención de los puntos mencionados, es imprescindible que el aspirante presente en original y copia simple la evidencia documental que acredite el nivel de</p>	Etapa	Subetapa	Puntos	II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de conocimientos	25	Evaluaciones de habilidades	15	III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	20	Valoración del mérito	10	IV Entrevista	Entrevista	30		Total:	100
Etapa	Subetapa	Puntos																		
II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de conocimientos	25																		
	Evaluaciones de habilidades	15																		
III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	20																		
	Valoración del mérito	10																		
IV Entrevista	Entrevista	30																		
	Total:	100																		

	<p>cumplimiento en cada uno de los elementos que se califican.</p> <p>En la evaluación de la experiencia se calificarán los siguientes elementos:</p> <p>1.- Orden en los puestos señalados.- Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral del candidato (último puesto desempeñado o que está desempeñando) en relación al puesto en concurso. Los candidatos que cuenten únicamente con una sola experiencia, cargo o puesto no serán evaluados en este rubro, al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.</p> <p>2.- Duración en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados del candidato. De manera específica, a través del número de años promedio por cargo o puesto que posea.</p> <p>3.- Experiencia en el Sector Público.- Se calificará de acuerdo con la permanencia del candidato en los puestos o cargos ocupados en el Sector Público. De manera específica, a través del tiempo acumulado por el candidato en el Sector Público y régimen de contratación (plaza, honorarios, eventual).</p> <p>4.- Experiencia en el Sector Privado.- La experiencia en el sector privado se calificará de acuerdo con la permanencia del candidato en los puestos o cargos ocupados en el Sector Privado. De manera específica, a través del tiempo acumulado del candidato en el Sector Privado.</p> <p>5.- Experiencia en el Sector Social.- La experiencia en el Sector Social se calificará de acuerdo con la existencia o experiencia en el Sector Social por parte del candidato.</p> <p>6.- Nivel de Responsabilidad.- El nivel de responsabilidad se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por el candidato, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son las siguientes:</p> <p>a) He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí.</p> <p>b) He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí.</p> <p>c) He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente.</p> <p>d) He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente.</p> <p>e) He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribuyan al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio.</p> <p>7.- Nivel de Remuneración.- El nivel de remuneración se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral del candidato. De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso.</p> <p>8.- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.- La relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto en el currículum vitae del candidato registrado (por el propio candidato) en "TrabajaEn" con la rama de cargo o puesto vacante en concurso.</p> <p>9.- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la permanencia del candidato en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados por el candidato en dichos puestos.</p> <p>10.- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la evaluación del desempeño del candidato en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño dichos puestos.</p> <p>Para obtener el puntaje referido a la evaluación de la experiencia, el aspirante deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento a cada elemento, la cual puede ser entre otras: carta original de la empresa en hoja membretada; hoja de servicios; contrato laboral; recibos de pago; alta y baja en instituciones de seguridad social, etc. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, señalar los puestos que ocupó y el tiempo de permanencia en cada uno de ellos; régimen de contratación, elemento 6, señalar las funciones y actividades realizadas en los puestos ocupados.</p>
--	--

	<p>Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los candidatos serán calificados en el orden en los puestos desempeñados (elemento 1), salvo cuando cuenten con una sola experiencia, cargo o puesto previos. • A todos los candidatos se les calificarán los elementos 2 al 8. • Los candidatos que ocupen o hayan ocupado uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 9. • Los candidatos que cuenten con resultados en la evaluación del desempeño del sistema en uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 10. <p>En la valoración del mérito se calificarán los siguientes elementos:</p> <p>1.- Acciones de desarrollo profesional.- Las acciones de desarrollo profesional se calificarán una vez emitidas las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</p> <p>2.- Resultados de las evaluaciones del desempeño.- Los resultados de las evaluaciones del desempeño se calificarán de acuerdo con las calificaciones de los servidores públicos de carrera titulares en las evaluaciones de desempeño anual. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño anual.</p> <p>3.- Resultados de las acciones de capacitación.- Los resultados de las acciones de capacitación se calificarán de acuerdo con las calificaciones de las acciones de capacitación. De manera específica, a través del promedio de las calificaciones obtenidas por el servidor público de carrera titular en el ejercicio fiscal inmediato anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieren autorizado acciones de capacitación para el servidor público de carrera titular, no será calificado en este elemento.</p> <p>4.- Resultados de procesos de certificación.- Los resultados de los procesos de certificación se calificarán de acuerdo con las capacidades profesionales certificadas. De manera específica, a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes logradas por los servidores públicos de carrera titulares en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera.</p> <p>5.- Logros.- Los logros se refieren al alcance de un objetivo relevante del candidato en su labor o campo de trabajo, a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo, el logro de metas estratégicas o aportaron beneficio a la ciudadanía, sin generar presiones presupuestales adicionales, ni perjudicar o afectar negativamente los objetivos de otra área, unidad responsable o de negocios. De manera específica, se calificarán a través del número de logros obtenidos por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerarán como logros, los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificaciones en competencias laborales o en habilidades profesionales distintas a las consideradas para el Servicio Profesional de Carrera. • Publicaciones especializadas (gacetas, revistas, prensa o libros) relacionados a su campo de experiencia. • Otras que al efecto establezca el Departamento del Servicio Profesional de Carrera de Radio Educación <p>En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso.</p> <p>6.- Distinciones.- Las distinciones se refieren al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de distinciones obtenidas por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerará como una distinción, las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fungir como presidente, vicepresidente o miembro fundador de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas). • Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior. • Graduación con Honores o con Distinción. • Otras que al efecto establezca el Departamento del Servicio Profesional de Carrera de Radio Educación <p>En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso.</p>
--	--

7.- Reconocimientos y premios.- Los reconocimientos o premios se refieren a la recompensa o galardón otorgado al candidato por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de reconocimientos o premios obtenidos por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerará como un reconocimiento o premio, los siguientes:

- Premio otorgado a nombre del aspirante.
- Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre del aspirante en congresos, coloquios o equivalentes.
- Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público.
- Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos.
- Otros que al efecto establezca la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública.

En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente.

8.- Actividad destacada en lo individual.- La actividad destacada en lo individual se refiere a la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en una profesión o actividad individual o ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan de en la misma. De manera específica, se calificará a través del número de actividades destacadas en lo individual comprobadas por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerarán como actividades destacadas, las siguientes:

- Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado).
- Patentes a nombre del aspirante.
- Servicios o misiones en el extranjero.
- Derechos de autor a nombre del aspirante.
- Servicios del voluntario, altruismo o filantropía (No incluye donativos).
- Otros que al efecto establezca la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública.

En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso.

9.- Otros estudios.- Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluido reconocido por la Secretaría de Educación Pública, que sea adicional al nivel de estudio y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso.

Para obtener el puntaje referido a la valoración de mérito, el aspirante deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento del elemento correspondiente, la cual puede ser entre otras: evaluaciones del desempeño; menciones honoríficas; premios, resultados de capacitación; investigación y/o aportación al ramo. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, calificación obtenida en la evaluación del desempeño y firma del evaluador (si es Servidor Público de Carrera Titular del nivel inferior al puesto en concurso, deberá presentar Evaluaciones del Desempeño respectivas con el resultado satisfactorio o mayor, en el puesto que ocupa (Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal).

Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente:

- En tanto se emitan las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún candidato será evaluado en el elemento 1.
- Todos los candidatos que sean servidores públicos de carrera titulares, sin excepción, serán calificados en los elementos 2 a 4.
- Todos los candidatos, sin excepción, serán calificados en los elementos 5 a 9.

Los resultados obtenidos en las subetapas de la Etapa III serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los candidatos.

Se considerarán finalistas (pasan a la etapa de determinación) a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud que es 80.

Si hay empate, el Comité Técnico de Selección resolverá el resultado del concurso de

	<p>acuerdo a lo señalado en el numeral 71 de los "Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso".</p> <p>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 Radio Educación, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</p> <p>Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</p>
<p>Revisión documental</p>	<p>Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable que el aspirante presente la totalidad de la siguiente documentación en original y número de copias simples señaladas, en caso contrario se le descartará del concurso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Currículum vitae detallando periodo de tiempo en cada puesto y funciones realizadas (no el registrado en TrabajaEn), firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar 4 copias. • Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx (carátula de la página personal) para el concurso. Entregar 1 copia. • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título con número de Cédula Profesional y/o Cédula Profesional, asimismo, para los casos en que el perfil del puesto en concurso establezca como requisito de escolaridad el nivel de pasantía, se requiere presentar el 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 Acreditación, Incorporación y Revalidación y/o 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. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios de idioma, sólo en caso de que sea requerido para el puesto por el que concursa. Entregar 1 copia. • 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.). • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía o pasaporte). Entregar 1 copia. • Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). Entregar 1 copia. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este documento se les entregará durante la revisión documental. • 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. Entregar 1 copia. • El aspirante que sea servidor público de carrera titular que desee acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberá contar y presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupa como servidor público de carrera titular, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente. Una vez que dichos

	servidores públicos de carrera titulares accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito.
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. La consulta se puede hacer por medio del sitio web: http://www.trabajaen.gob.mx
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: <ol style="list-style-type: none"> 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 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, con domicilio en Angel Urraza 622, colonia Del Valle, C.P. 03100, Delegación Benito Juárez, México, D.F., de 9:00 a 15:00 horas, a través del área de Oficialía de Partes. La solicitud se hará del conocimiento al resto de los miembros del Comité Técnico de Selección, a través del Encargado del Subsistema de Ingreso, vía correo electrónico o vía telefónica para su análisis y, en su caso, para su autorización. El plazo de resolución del Comité será a más tardar en 72 Hrs. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado, a través del Encargado del Subsistema de Ingreso. Dicho escrito deberá incluir lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Escrito de Justificación del por qué considera que se debe reactivar el folio dirigido al Secretario Técnico del Comité de Selección solicitando el análisis y en su caso aprobación de la reactivación. • Pantallas impresas del portal personal en www.trabajaen.gob.mx donde se observen las causales del rechazo. (Currículo cargado, mensaje de rechazo, etc.). • 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. La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a: <ul style="list-style-type: none"> • La renuncia por parte del aspirante. • La vigencia de calificaciones no aprobatorias. Con respecto a éstas, es necesario que, en caso de haber reprobado alguna evaluación de habilidades, el aspirante renuncie al resultado previo a su registro de inscripción al concurso, a través de su página personal de www.trabajaen.gob.mx (opción MIS SOLICITUDES, opción MIS EXAMENES). Lo anterior, de acuerdo a lo establecido por la Secretaría de la Función Pública en el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005, de fecha 28 de febrero de 2005. • La duplicidad de registros de inscripción. Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación. Nota: En caso de ser autorizada la solicitud de reactivación, el sistema TrabajaEn enviará un mensaje de notificación a todos los participantes en el concurso. 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 podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, reactivar dicho folio, dando aviso a los aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará con estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de

	<p>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.</p> <p>Los casos no previstos en las disposiciones que regulan el del Servicio Profesional de Carrera, respecto al desarrollo de los concursos, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección, para lo cual, la persona involucrada en el concurso que identifique el caso no previsto lo hará del conocimiento al Secretario Técnico de dicho Comité vía escrito, quien lo someterá para su análisis y resolución al resto de los integrantes. El plazo para dar una resolución dependerá de la complejidad y gravedad del caso reportado, por lo que el Comité puede detener el desarrollo del concurso hasta que tenga una resolución. El Comité Técnico de Selección se asegurará que la resolución al caso reportado se apegue a los principios mencionados.</p>
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 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 dependencia, ubicada en Av. Universidad No. 1074, piso 3, colonia Xoco, Delegación Benito Juárez, México, D.F., C.P. 03330. La inconformidad deberá presentarse por escrito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad, en términos de lo dispuesto por el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 93 al 96 de su Reglamento. Página Web http://oic.sep.gob.mx/portalsv2/quejas.php 5. Los aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes No. 1735, Col. Guadalupe Inn, México, D.F., en los términos que establecen los artículos 97 y 98 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, dirigido al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos. 6. Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II, 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.
Resolución de dudas y atención a usuarios	<p>Con la finalidad de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los presentes concursos, Radio Educación pone a la orden el correo electrónico: ingreso@radioeducacion.edu.mx y el número telefónico: 4155-1113, en un horario de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 Hrs.</p>

México, D.F., a 14 de abril de 2010.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en Radio Educación

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección,

El Secretario Técnico

Jefe del Departamento de Recursos Humanos

C. Ricardo Estrada Navarrete

Rúbrica.

**QUINTA SECCION
CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE PLAZAS
VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL**

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Comisión Nacional del Agua

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA

CONVOCATORIA 15/10

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Nacional del Agua, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 47, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, así como los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta dirigida a todo interesado que desee ingresar al sistema mediante el concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Auditor Encargado Abogado Unidad de Inconformidades		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0003076-E-C-U		
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)		
Adscripción	Organo Interno de Control		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar los proyectos de acuerdos, oficios, resoluciones y practicar las diligencias necesarias para la atención de los asuntos de inconformidades. 2. Realizar los proyectos de acuerdos, oficios resoluciones y practicar las diligencias necesarias para la atención de los asuntos relativos al procedimiento de imposición de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas. 3. Realizar las actas de consulta de expedientes de inconformidades y de los de sanción a licitantes, proveedores y contratistas. 4. Registrar la información de los expedientes de inconformidades y de los de sanción a licitantes, proveedores y contratistas en los Sistemas Electrónicos respectivos, para su control. 5. Las demás que le señale el Titular del Organo Interno de Control y el Titular del Area de Responsabilidades y Quejas. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante (100% créditos cubiertos). • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho.	
	Experiencia laboral	Experiencia de 3 años en: • Areas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de Experiencia: Defensa Jurídica y Procedimientos y/o Derecho y Legislación Nacionales.	
	Conocimientos técnicos	Conocimientos sobre las fases en la tramitación de las inconformidades y los procedimientos de imposición de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas, previstos en las leyes específicas de la materia (Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; y Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas). Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.	
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de	

	evaluación y valoración.		
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.	
Nombre del puesto	Capacitación		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0003184-A-C-M		
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)		
Adscripción	Subdirección General de Administración del Agua		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. "Implementar el ejercicio del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC), para detectar las necesidades de capacitación técnica, de desarrollo humano y profesional, del personal adscrito a la Subdirección General de Administración del Agua". 2. Diseñar el programa anual de capacitación, para satisfacer las necesidades detectadas. 3. Ejecutar y dar seguimiento a los procesos de planeación, difusión, ejecución y evaluación de los eventos de capacitación (seminarios, congresos, cursos internos, externos y a distancia), para desarrollar las capacidades del personal. 4. Registrar la participación del personal en los cursos, con el objeto de llevar un control sobre la relación que existe con el puesto y el desarrollo de competencias. 5. Registrar el avance en el proceso de certificación de cada empleado para obtener su nombramiento como servidor público de carrera. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. <ul style="list-style-type: none"> • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Ciencias Sociales, Psicología y/o Comunicación. • Area de Estudio: Educación y Humanidades. Carrera Genérica: Educación y/o Psicología. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración. 	
	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en: <ul style="list-style-type: none"> • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Administración, Consultoría en Mejora de Procesos, Organización y Dirección de Empresas y/o Dirección y Desarrollo de los Recursos Humanos. • Areas Generales: Pedagogía. Areas de Experiencia: Organización y Planificación de la Educación y/o Teoría y Métodos Educativos. • Areas Generales: Psicología. Areas de Experiencia: Psicología Industrial. 	
	Conocimientos técnicos	Se requieren conocimientos relacionados con diseño de planes y programas de capacitación, desarrollo de competencias laborales, formación de instructores, didácticas y técnicas de enseñanza y Ley del Servicio Profesional de Carrera. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.	
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Visión Estratégica. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.	
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.	

Nombre del puesto	Difusión de Lineamientos		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una

Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0003153-A-C-D	
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)	
Adscripción	Gerencia de Servicios a Usuarios.-Subdirección General de Administración del Agua	
Sede	Distrito Federal	
Principales funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar propuestas de documentos normativos y/o lineamientos en materia de concesiones, asignaciones y permisos que permitan unificar criterios para la debida atención de trámites en el otorgamiento de concesiones de aguas nacionales. 2. Elaborar el material de capacitación necesario para impartir los cursos de capacitación en materia de concesiones, asignaciones y permisos con la finalidad que el personal de los Organismos de Cuenca y Direcciones locales conozca los lineamientos aplicables en la atención de trámites. 3. Realizar los cursos y talleres programados para la capacitación y actualización del personal de las áreas de servicios a usuarios en los Organismos de Cuenca y Direcciones Locales con la finalidad de dar a conocer y unificar los criterios y lineamientos aplicables para el otorgamiento de concesiones, asignaciones y permisos en materia de aguas nacionales y bienes públicos inherentes. 4. Resolver las solicitudes de concesión, asignación y permisos, conforme a la normatividad vigente para apoyar a los Organismos de Cuenca y Direcciones Locales en la atención de los trámites dentro de los plazos establecidos en la Ley de Aguas Nacionales. 5. Atender casos especiales y consultas específicas planteadas por las Organismos de cuenca y Direcciones locales, para unificar criterios en la atención de trámites y la debida aplicación de los lineamientos vigentes. 	
Perfil	Escolaridad	<p>Licenciatura o Profesional Titulado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía. • Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Biología, Ecología y/o Geología. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Economía y/o Derecho. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía, Bioquímica, Ecología, Geología, Ingeniería y/o Ingeniería Civil. <p>NOTA: De la carrera genérica de Ingeniería, las carreras específicas que se requieren son exclusivamente las de: Hidráulica y/o Hidrológica.</p>
	Experiencia laboral	<p>Experiencia de 2 años en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Areas Generales: Ciencia Agrarias. Areas de Experiencia: Agronomía. • Areas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de Experiencia: Hidrología y/o Geología. • Areas Generales: Ciencias de la Vida. Areas de Experiencia: Bioquímica. • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Economía Ambiental y de los Recursos Naturales. • Areas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de Experiencia: Defensa Jurídica y Procedimientos y/o Derecho y Legislación Nacionales. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente y/o Tecnología de la Construcción. • Areas Generales: Ecología. Areas de Experiencia: Medio Ambiente.

		<ul style="list-style-type: none"> Áreas Generales: Química. Áreas de Experiencia: Química Ambiental y/o Química Orgánica.
	Conocimientos técnicos	<p>Se requiere tener conocimiento de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente, Ley Agraria, Ley Federal de Derechos en Materia de Agua, Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Código Penal en Materia Ambiental, Código Civil Federal, Normas Oficiales Mexicanas en materia de Calidad del Agua, Reglas de Operación del Registro Público de Derechos de Agua, Reglamento Interior de la SEMARNAT, Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua y del Manual de Organización General de la Comisión Nacional del Agua.</p> <p>Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.</p>
	Habilidades	<p>Capacidad Gerencial: Liderazgo.</p> <p>Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.</p>
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Control y Seguimiento de Mejora Continua		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0003160-A-C-D		
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)		
Adscripción	Gerencia de Servicios a Usuarios.-Subdirección General de Administración del Agua		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	<ol style="list-style-type: none"> Realizar el análisis de los requisitos y formatos de los trámites relacionados con las aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes que realizan los usuarios ante la Comisión Nacional de Agua, para verificar que cumplen con los requerimientos de los diferentes programas de mejora de la gestión y simplificación administrativa de los trámites competencia de la Subdirección General de Administración del Agua. Elaborar proyectos para simplificar y mejorar, o en su caso, proponer la eliminación de los requisitos y formatos de los trámites competencia de la Subdirección General de Administración del Agua, relacionados con las aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes que realizan los usuarios ante la Comisión Nacional del Agua, para dar cumplimiento a los diferentes programas de mejora de la gestión y simplificación administrativa de los trámites inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios. Proponer la simplificación de los procedimientos de atención al usuario y resolver las consultas jurídicas planteadas por los Organismos de Cuenca y Direcciones Locales en materia de Aguas Nacionales y aplicación de trámites de la Comisión Nacional del Agua, para que se resuelvan con celeridad los trámites competencia de Administración del Agua. "Elaborar resoluciones a los trámites presentados por los usuarios e impugnados a través de recurso de revisión, juicio de nulidad o amparo, para conservar y preservar las aguas nacionales en cuanto a su calidad y cantidad y resolver conforme a lo establecido en la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento". Resolver los trámites específicos presentados por los Usuarios de Aguas Nacionales y bienes públicos inherentes que requieran un estudio amplio y detallado cuando exista duda en los Organismos de Cuenca y Direcciones Locales, en cuanto a la aplicación de la Ley de Aguas Nacionales, para dar certeza jurídica a los usuarios y preservar sus derechos a fin de no dejarlos en estado de indefensión. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante (100% créditos cubiertos). <ul style="list-style-type: none"> Área de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: 	

		<p>Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Biología y/o Ecología.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Biología y/o Ecología.
		<ul style="list-style-type: none"> • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Computación e Informática y/o Derecho. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía, Administración, Computación e Informática, Ingeniería y/o Ingeniería Civil. <p>NOTA: De la carrera genérica de Ingeniería, las carreras específicas que se requieren son exclusivamente las de: Hidráulica y/o Hidrológica.</p>
	Experiencia laboral	<p>Experiencia de 3 años en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública. • Areas Generales: Ciencia Agrarias. Areas de Experiencia: Agronomía. • Areas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de Experiencia: Ingeniería Ambiental. • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Consultoría en Mejora de Procesos y/o Organización y Dirección de Empresas. • Areas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de Experiencia: Defensa Jurídica y Procedimientos y/o Derecho y Legislación Nacionales. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Tecnologías de la Información y Comunicaciones y/o Tecnología de la Construcción. • Areas Generales: Ecología. Areas de Experiencia: Medio Ambiente.
	Conocimientos técnicos	<p>Se requieren conocimientos del Reglamento Interior de la CONAGUA, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley Federal de Derechos, Normas Oficiales Mexicanas del Sector Agua, Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Derecho Constitucional, conocimiento de Microsoft Office.</p> <p>Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.</p>
	Habilidades	<p>Capacidad Gerencial: Orientación a Resultados.</p> <p>Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.</p>
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Revisión de Solicitudes		
Nivel administrativo	OA2	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA002-0007917-E-C-D		
Percepción ordinaria	Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N. (\$19,432.72)		
Adscripción	Gerencia de Registro Público de Derechos de Agua (REPDA).- Subdirección General de Administración del Agua		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Integrar la documentación canalizada por la Autoridad del Agua, Autoridades externas o usuarios, con la finalidad de dar respuesta positiva, sellando el título, generando hoja de sello y base de datos, o negativa, fundando y motivando la causa. 2. Verificar que los títulos de concesión, asignación y permisos de aguas nacionales y 		

	sus bienes públicos inherentes o sus movimientos se encuentren debidamente sustentados por la documentación soporte, con la finalidad de estar en condiciones de turnarlos para su Inscripción correspondiente.	
	<p>3. Verificar que la información de la base de datos de cada uno de los títulos se encuentre debidamente integrada, con la finalidad de estar en condiciones de turnarlo para su publicación en la página electrónica de la Comisión.</p> <p>4. Llevar el registro de la documentación recibida y generada, relacionada con solicitudes de inscripción de los títulos de concesión, asignación y permisos de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes, con la finalidad de llevar el control de la misma.</p>	
Perfil	Escolaridad	<p>Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante (100% créditos cubiertos).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Geología. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía y/o Derecho. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería, Ingeniería Civil y/o Geología. <p>NOTA: De la carrera genérica de Ingeniería, las carreras específicas que se requieren son exclusivamente las de: Hidráulica y/o Hidrológica.</p>
	Experiencia laboral	<p>Experiencia de 2 años en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública. • Areas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de Experiencia: Hidrología y/o Geología. • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Economía General. • Areas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. • Areas Generales: Ecología. Areas de Experiencia: Medio Ambiente.
	Conocimientos técnicos	<p>Se requieren conocimientos técnicos especializados en materia de Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Reglas de Organización y Operación del Registro Público de Derechos de Agua, conocimientos generales en materia de Calidad ISO 9001:2000, manejo básico de paquetería Office.</p> <p>Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.</p>
	Habilidades	<p>Capacidad Gerencial: Orientación a Resultados.</p> <p>Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.</p>
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Jefe de Proyecto de Análisis Jurídico Administrativo		
Nivel administrativo	NA2	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA002-0007544-E-C-D		
Percepción ordinaria	Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N. (\$28,664.16)		
Adscripción	Gerencia de Calificación de Infracciones, Análisis y Evaluación.- Subdirección General de Administración del Agua		
Sede	Distrito Federal		
Principales	1. Elaborar acuerdos y resoluciones que se derivan de la realización de visitas de		

funciones	inspección y verificación, requerimientos de documentación e información o revisión de gabinete, y en general del incumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables en materia de agua, para lograr una adecuada administración y control del recurso hídrico.	
	<p>2. Ejecutar las resoluciones en que se ordene la suspensión de concesiones, asignaciones o permisos, en términos de lo dispuesto en la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, para lograr un mejor control de las aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes.</p> <p>3. Ejecutar formal y materialmente las resoluciones por las que se ordene la suspensión de actividades que dan origen a las descargas de aguas residuales a cuerpos receptores de propiedad nacional, así como la remoción y demolición de obras o infraestructura que se localicen en los bienes nacionales, clausura de aprovechamientos, de las obras o tomas para la extracción o aprovechamiento de aguas nacionales, así como de empresas o establecimientos, que incumplen con la Ley de Aguas Nacionales, su Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables, para lograr un mejor control de las aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes.</p> <p>4. Elaborar el material didáctico, así como impartir cursos de capacitación en materia de procedimientos administrativos, con el objeto de formar cuadros que permitan incrementar los conocimientos de los servidores públicos en la aplicación de la Ley de Aguas Nacionales y sus bienes públicos inherentes.</p>	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho.
	Experiencia laboral	Experiencia de 3 años en: <ul style="list-style-type: none"> • Áreas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Áreas de Experiencia: Defensa Jurídica y Procedimientos y/o Derecho y Legislación Nacionales. • Áreas Generales: Ecología. Áreas de Experiencia: Medio Ambiente.
	Conocimientos técnicos	Se requieren conocimientos del Reglamento Interior de la SEMARNAT y de la Comisión Nacional del Agua; en materia de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley Federal de Derechos, Normas Oficiales Mexicanas del Sector Agua, Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Derecho Constitucional, Derecho de Amparo, Derecho Fiscal, Derecho Administrativo. Conocimiento de Microsoft Office, y que no cuente con antecedentes penales. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Subdirector de Administración del Agua "A"		
Nivel administrativo	NA3	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA003-0006037-A-C-D		
Percepción ordinaria	Treinta y dos mil ochocientos veinte pesos 46/100 M.N. (\$32,820.46)		
Adscripción	Gerencia de Calificación de Infracciones, Análisis y Evaluación.- Subdirección General de Administración del Agua		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	1. Diseñar indicadores que permitan determinar el nivel de Eficiencia, el cumplimiento de políticas y obtención de resultados en los Organismos de Cuenca y Direcciones Locales, a efecto de medir el cumplimiento de las metas operativas en materia de administración del agua.		

	<p>2. Revisar y analizar los reportes de los Organismos de Cuenca y Direcciones Locales así como por el personal que realiza las visitas de verificación, en el marco del sistema de información oficial, para evaluar el cumplimiento de metas y programas en materia de administración del agua.</p>	
	<p>3. Aplicar los instrumentos de medición y evaluación del desempeño, con la finalidad de obtener los indicadores del cumplimiento de metas y programas en materia de administración del agua por parte de los Organismos de Cuenca y Direcciones Locales.</p> <p>4. Elaborar los reportes mensuales de indicadores de evaluación del desempeño de los Organismos de Cuenca y Direcciones Locales, para la adecuada toma de decisiones.</p> <p>5. Realizar Visitas de Verificación de Información Oficial a los Organismos de Cuenca y Direcciones Locales con la finalidad de verificar el cumplimiento de las metas y programas establecidos.</p> <p>6. Realizar Visitas de Fuerza de Tarea a las áreas de administración del agua en los Organismos de Cuenca y Direcciones Locales, a fin de apoyar aquellos que presenten rezagos que pudieran afectar el cumplimiento de los programas establecidos.</p>	
Perfil	Escolaridad	<p>Licenciatura o Profesional Titulado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Economía y/o Derecho.
	Experiencia laboral	<p>Experiencia de 3 años en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública. • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Contabilidad, Economía Sectorial y/o Evaluación. • Areas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales. • Areas Generales: Matemáticas. Areas de Experiencia: Estadística, Probabilidad y/o Evaluación.
	Conocimientos técnicos	<p>Se requieren conocimientos del Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua; Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Metodologías de Desarrollo Organizacional, Conocimiento y aplicación de metodologías de evaluación y diseño de indicadores, de Microsoft Office.</p> <p>Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.</p>
	Habilidades	<p>Capacidad Gerencial: Liderazgo.</p> <p>Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.</p>
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Subgerente de Supervisión y Evaluación		
Nivel administrativo	MA2	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFMA002-0007121-E-C-D		
Percepción ordinaria	Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N. (\$56,129.22)		
Adscripción	Gerencia de Calificación de Infracciones, Análisis y Evaluación.- Subdirección General de Administración del Agua		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	<p>1. Formular indicadores de desempeño que permitan determinar el nivel de eficiencia y eficacia de los Organismos de Cuenca y Direcciones Locales, con la finalidad de dar seguimiento al cumplimiento de las metas operativas en materia de administración del agua.</p> <p>2. Supervisar la aplicación de los instrumentos de medición y evaluación del desempeño, con la finalidad de obtener los indicadores del cumplimiento de metas y</p>		

	<p>programas en materia de administración del agua por parte de los Organismos de Cuenca y Direcciones Locales.</p> <p>3. Actualizar y dar seguimiento a la información oficial en materia de administración del agua con la finalidad de que ésta cumpla con la normatividad establecida.</p>	
	<p>4. Coordinar y realizar visitas de verificación de información oficial a los Organismos de Cuenca y Direcciones Locales, con la finalidad de verificar el avance y cumplimiento de los programas reportados a la SGAA así como para apoyar aquellos que presenten rezagos que pudieran afectar el cumplimiento de dichos programas.</p> <p>5. Coordinar y realizar visitas de fuerza de tarea a los Organismos de Cuenca y Direcciones Locales, con la finalidad de apoyar a aquellos que resulten con rezagos y que pudieran afectar el cumplimiento de las metas y programas reportados a la Subdirección General de Administración del Agua.</p> <p>6. Atender los requerimientos de información sobre los programas específicos que le solicitan al área, con la finalidad de dar cumplimiento a las solicitudes de diversas instancias tanto internas como externas.</p>	
Perfil	Escolaridad	<p>Licenciatura o Profesional Titulado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Contaduría y/o Economía.
	Experiencia laboral	<p>Experiencia de 5 años en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Áreas Generales: Ciencia Política. Áreas de Experiencia: Administración Pública. • Áreas Generales: Ciencias Económicas. Áreas de Experiencia: Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Consultoría en Mejora de Procesos, Dirección y Desarrollo de los Recursos Humanos y/o Evaluación. • Áreas Generales: Matemáticas. Áreas de Experiencia: Estadística y/o Evaluación.
	Conocimientos técnicos	<p>Se requieren conocimientos de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley Federal de Derechos, Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua, Normas Oficiales Mexicanas del Sector Agua, Conocimiento de Metodologías de Desarrollo Organizacional, Conocimiento de Metodologías de Evaluación, Microsoft Office.</p> <p>Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.</p>
	Habilidades	<p>Capacidad Gerencial: Liderazgo.</p> <p>Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.</p>
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Subgerente de Información Estadística del Agua		
Nivel administrativo	MA2	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFMA002-0007098-E-C-K		
Percepción ordinaria	Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N. (\$56,129.22)		
Adscripción	Gerencia de Regulación de Transmisión de Derechos, Bancos del Agua y Control de Información.- Subdirección General de Administración del Agua		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	<p>1. Coordinar los trabajos de recopilación, análisis, validación e integración de la información del sector hidráulico a nivel nacional e internacional, para la difusión de la misma a nivel nacional.</p> <p>2. Establecer los procedimientos para la atención de las solicitudes de información del agua por parte del público en general, así como de las áreas internas de la CONAGUA, a fin de dar atención a los solicitantes.</p> <p>3. Supervisar la atención de las solicitudes de los usuarios para dar respuesta a sus necesidades de información del agua, proporcionando información estadística y</p>		

	<p>documental generada tanto en medios magnéticos, impresos y en publicaciones.</p> <p>4. Coordinar la integración de información estadísticas correspondientes a la atención de las solicitudes de información, mediante el manejo de indicadores que hablen no sólo de cómo se está operando, sino el impacto de esta operación en el cumplimiento de los niveles de servicio y de los objetivos del área.</p>	
	<p>5. Supervisar el diseño y la integración de un banco de datos sistematizado y actualizado con información proveniente de las distintas áreas generadoras de información de la CONAGUA, con la finalidad de atender con oportunidad las solicitudes de información del agua.</p> <p>6. Coordinar el envío de información referente a las estadísticas del agua en México, al área de Comunicación Social con la finalidad de solicitar su edición.</p> <p>7. Supervisar la distribución del libro de estadísticas del agua, a efecto de dar a conocer a las Unidades Administrativas de la CONAGUA, así como a la sociedad en general la situación del país en materia hidráulica.</p>	
Perfil	Escolaridad	<p>Licenciatura o Profesional Titulado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Economía y/o Relaciones Internacionales.
	Experiencia laboral	<p>Experiencia de 5 años en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública y/o Relaciones Internacionales. • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Administración, Economía General, Evaluación y/o Organización y Dirección de Empresas. • Areas Generales: Matemáticas. Areas de Experiencia: Estadística.
	Conocimientos técnicos	<p>Se requieren conocimientos básicos del sector hídrico, conocimientos de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley Federal de Derechos, sistemas de información, diseño y aplicación de encuestas, manejo de PC, Software Office e Internet.</p> <p>Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.</p>
	Habilidades	<p>Capacidad Gerencial: Orientación a Resultados.</p> <p>Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.</p>
	Disponibilidad	<p>Para viajar y cambiar de residencia.</p>

Nombre del puesto	Jefe de Proyecto Abogado Hacendario		
Nivel administrativo	NA2	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA002-0007475-E-C-D		
Percepción ordinaria	Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N. (\$28,664.16)		
Adscripción	Gerencia de Regulación de Transmisión de Derechos, Bancos del Agua y Control de Información.- Subdirección General de Administración del Agua		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir las consultas fiscales y solicitudes de condonación de los contribuyentes para su revisión y análisis. 2. Determinar la fundamentación y motivación de los oficios para dar respuesta a las consultas fiscales y solicitudes de condonación de los contribuyentes. 3. Dar cumplimiento a los recursos de revocación interpuestos en contra de las resoluciones fiscales emitidas por la Coordinación General de Revisión y Liquidación Fiscal en materia de consultas, devoluciones, compensaciones y condonaciones. 4. Dar cumplimiento a los juicios de nulidad y juicios de amparo interpuestos en contra de las revisiones fiscales emitidas por la Coordinación General de Revisión y Liquidación Fiscal en materia de consultas, devoluciones, compensaciones y 		

	<p>condonaciones.</p> <p>5. Analizar la información de carácter económico y técnico, así como la legislación aplicable en el mercado de agua a fin de generar los elementos necesarios para la elaboración de lineamientos de operación y regulación de los bancos del agua que se implementarán en México.</p>	
	<p>6. Recabar información de aquellos países que tienen instaurada la figura del banco del agua a fin de elaborar análisis comparativos referentes a la operatividad y funcionamiento del mercado de agua y transmisiones de derechos, para retomar la información aplicable al caso de México y elaborar propuestas específicas de bancos de agua.</p> <p>7. Identificar centros de investigación, instituciones académicas, instituciones gubernamentales del ámbito nacional e internacional a fin de propiciar alianzas estratégicas que promuevan el intercambio de conocimientos técnicos que fortalezcan el diseño, implementación y seguimiento de los bancos del agua, específicamente en materia de mercado del agua.</p> <p>8. Verificar la confiabilidad de la información registrada por las áreas usuarias del Sistema Integral de Administración del Agua (SIAA), con la finalidad de contar con información que sea de utilidad para la elaboración de los estudios económicos y financieros de la Subgerencia de Estudios Económicos.</p>	
Perfil	Escolaridad	<p>Licenciatura o Profesional Titulado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Contaduría y/o Matemáticas-Actuaría. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Finanzas, Derecho y/o Ciencias Políticas y Administración Pública. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración, Finanzas y/o Sistemas y Calidad.
	Experiencia laboral	<p>Experiencia de 3 años en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública. • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Auditoría y/o Contabilidad. • Areas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales. • Areas Generales: Matemáticas. Areas de Experiencia: Probabilidad.
	Conocimientos técnicos	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Federal de Derechos, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Código Fiscal de la Federación y su Reglamento, Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua, Microsoft Office.</p> <p>Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.</p>
	Habilidades	<p>Capacidad Gerencial: Negociación.</p> <p>Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.</p>
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Jefe de Departamento Técnico "B"		
Nivel administrativo	OB2	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOB002-0005981-A-C-D		

Percepción ordinaria	Veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N. (\$22,153.30)	
Adscripción	Gerencia de Proyectos de Infraestructura Hidroagrícola.- Subdirección General de Infraestructura Hidroagrícola	
Sede	Distrito Federal	
Principales funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar y asesorar la ejecución de proyectos ejecutivos mecánicos para la construcción, rehabilitación y modernización de obras de Infraestructura Hidroagrícola, en presas de almacenamiento, presas derivadoras, estructuras de control y plantas de bombeo, así como elaborar y difundir especificaciones técnicas y catálogo de conceptos de obra. 2. Formular y revisar Términos de Referencia para contratar proyectos ejecutivos mecánicos para obras de Infraestructura Hidroagrícola en presas de almacenamiento, presas derivadoras, estructuras de control y plantas de bombeo. 3. Efectuar visitas de reconocimiento e inspección a zonas del país, para dictaminar la procedencia de obras nuevas de Infraestructura Hidroagrícola y de rehabilitación. 4. Proporcionar asesoría técnica a los Organismos de Cuenca y Direcciones Locales en las etapas de proyectos de obras mecánicas para el desarrollo de Infraestructura Hidroagrícola. 5. Realizar la verificación en campo para que la construcción de las obras de Infraestructura Hidroagrícola y de rehabilitación mecánica, se realice de acuerdo a los proyectos ejecutivos correspondientes, asimismo realizar visitas técnicas para observar la operación y comportamiento de la Infraestructura Hidroagrícola con obra mecánica construida y obtener la información con la finalidad de optimizar los diseños de Infraestructura Hidroagrícola. 6. Revisar que la información utilizada para la realización de los diseños mecánicos sea suficiente y precisa, a fin de verificar los requisitos de funcionalidad, seguridad y economía, establecidas en la normatividad, así como promover la aplicación de nuevas tecnologías para la modernización del equipo eléctrico en obras de Infraestructura Hidroagrícola. 	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante (100% créditos cubiertos). • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Mecánica.
	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en: • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Tecnología e Ingenierías Mecánicas.
	Conocimientos técnicos	"Manejo de normas nacionales e internacionales de materiales, diseño de plantas de bombeo y supervisión de procesos de fabricación, instalación y puesta en operación de los equipos. Diseño de tuberías a presión para obras de toma en presas de almacenamiento y de los procesos para su montaje. Diseño de compuertas radiales para obras de control y excedencias y supervisión de su fabricación y montaje. Diseño de compuertas deslizantes y de los procesos de relevado de esfuerzos e instalación en obra. Conocimiento del diseño de válvulas de chorro divergente y de supervisión en su montaje y puesta en operación. Manejo de PC y paquetería Office" Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Idioma	Se requiere el manejo del idioma inglés (en un nivel de dominio Intermedio) propio de las funciones del puesto. Conforme a lo establecido por el Comité Técnico de Selección en las Bases de este concurso en el rubro de Entrevista.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Jefe de Departamento Administrativo "B"		
Nivel administrativo	OB2	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOB002-0005982-A-C-I		
Percepción ordinaria	Veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N. (\$22,153.30)		
Adscripción	Gerencia de Proyectos de Infraestructura Hidroagrícola.-Subdirección General de Infraestructura Hidroagrícola		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer coordinación con los Organismos de Cuenca para integrar la información de las solicitudes de proyectos ejecutivos, orientado a la formulación del programa anual. 2. Programar y planificar la distribución geográfica por entidad federativa, con base en la estructura programática, de los recursos financieros que integran el programa de proyectos ejecutivos, para ajustarse a los montos presupuestales liberados por la SHCP. 3. Integrar y supervisar a nivel Organismo de Cuenca, el ejercicio de la asignación presupuestal, para dar cumplimiento a lo asignado en el programa de proyectos ejecutivos de infraestructura hidroagrícola. 4. Consolidar y elaborar afectaciones y transferencias a los Organismo de Cuenca y Direcciones Locales, en apoyo a los recursos presupuestales requeridos, para dar seguimiento a los resultados de los procesos de licitación y adjudicación contractuales. 5. Integrar y consolidar los informes de avances del sistema integral de información, para dar correspondencia al programa de proyectos ejecutivos en ejecución. 6. Elaborar e integrar la documentación correspondiente a la información de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, del ejercicio fiscal vigente para su seguimiento. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante (100% créditos cubiertos). <ul style="list-style-type: none"> • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Economía y/o Derecho. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración, Ingeniería Civil y/o Sistemas y Calidad. 	
	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en: <ul style="list-style-type: none"> • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública. • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Economía General, Organización y Dirección de Empresas y/o Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales. 	
	Conocimientos técnicos	Conocimientos de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Manejo del Clasificador por objeto del gasto. Manejo e integración de la estructura programática, redacción y Excel avanzado, Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.	
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Liderazgo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.	
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.	

Nombre del puesto	Jefe de Proyecto de Presas Derivadoras		
Nivel administrativo	NA2	Número de vacantes	Una
Código del	16-B00-1-CFNA002-0007628-E-C-D		

puesto		
Percepción ordinaria	Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N. (\$28,664.16)	
Adscripción	Gerencia de Proyectos de Infraestructura Hidroagrícola.- Subdirección General de Infraestructura Hidroagrícola	
Sede	Distrito Federal	
Principales funciones	<ol style="list-style-type: none"> Llevar el seguimiento, revisión y control de proyectos ejecutivos de Presas Derivadoras realizados a contrato para que se disponga en tiempo y forma de dichos proyectos. Elaborar los proyectos ejecutivos de Presas Derivadoras, como medida de apoyo a los Organismos de Cuenca y Direcciones Locales, a fin de que cumplan con la normatividad vigente relativa a dichas estructuras. Elaborar especificaciones técnicas de construcción para Presas Derivadoras, así como Catálogos de Conceptos de Trabajo y Cantidades de Obra, a fin de incluirlo en el paquete de concurso de construcción de la obra. Realizar la coordinación con diferentes áreas que integran la Gerencia, a fin de llevar a cabo la elaboración de Proyectos Ejecutivos de Presas Derivadoras y sus estructuras. Brindar apoyo a los Organismos de Cuenca y Direcciones Locales en la elaboración de términos de referencia para contratación y en la supervisión de proyectos ejecutivos a efecto de que los mismos lleguen a término de acuerdo a las necesidades de la obra. Realizar visitas técnicas a los sitios de las obras para colaborar en la solución de problemas específicos y preparar el informe correspondiente. 	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería Civil.
	Experiencia laboral	Experiencia de 3 años en: • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Tecnología de la Construcción y/o Protección a la Infraestructura Hidráulica.
	Conocimientos técnicos	Conocimientos básicos de topografía, geología y geotecnia; diseño de puentes, diseño de Presas Derivadoras y sus estructuras auxiliares en nivel avanzado. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Especialista Técnico "B"		
Nivel administrativo	PB1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFPB001-0005886-A-C-D		
Percepción ordinaria	Quince mil ciento ochenta y nueve pesos 15/100 M.N. (\$15,189.15)		
Adscripción	Gerencia de Construcción de Infraestructura Hidroagrícola.- Subdirección General de Infraestructura Hidroagrícola		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	<ol style="list-style-type: none"> Apoyar en la revisión de los conceptos de trabajo y de las especificaciones técnicas y generales en términos de la legislación vigente para la construcción de una obra. Investigar los costos de los diferentes insumos que se requieren en la obra por presupuestar, referente a la mano de obra, materiales, maquinaria y equipo de construcción para la evaluación de los diferentes precios unitarios que integran el catálogo de conceptos de trabajo en la construcción de una obra. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Participar en la elaboración de los análisis de los diferentes precios unitarios de los conceptos de trabajo, para la integración de los bancos de información. 4. Apoyar en la evaluación de anteproyectos y proyectos de obras susceptibles de construir, en función de un catálogo de conceptos preestablecido, referente a la obra pública y sus servicios a efecto de dictaminar la opción más viable para su contratación.
	<ol style="list-style-type: none"> 5. Auxiliar en los estudios para determinar el porcentaje para ajuste de costos correspondiente a los contratos, con el propósito de acordar un presupuesto apegado a la normatividad y a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. 6. Proporcionar apoyo de ingeniería de costos en situaciones de emergencia para la evaluación de las obras dañadas por fenómenos meteorológicos, cuando sea requerido por los Organismos de Cuenca y Direcciones Locales.
Perfil	Escolaridad Carrera Técnica o Comercial Titulado. <ul style="list-style-type: none"> • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Finanzas. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería, Ingeniería Civil, Mecánica y/o Arquitectura. NOTA: De la carrera genérica de Ingeniería, las carreras específicas que se requieren son exclusivamente las de: Hidráulica y/o Industrial.
	Experiencia laboral Experiencia de 2 años en: <ul style="list-style-type: none"> • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Evaluación. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Protección a la Infraestructura Hidráulica, Tecnología de la Construcción y/o Tecnología e Ingenierías Mecánicas.
	Conocimientos técnicos Se requieren conocimientos de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Conocimientos de Infraestructura Hidroagrícola, de procesos constructivos e Ingeniería de Costos y Administración Pública Federal. <p>Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.</p>
	Habilidades Capacidad Gerencial: Liderazgo. <p>Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.</p>
	Disponibilidad Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Jefe de Proyecto de Conservación Electromecánica de Presas y Plantas de Bombeo		
Nivel administrativo	NA2	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA002-0007666-E-C-D		
Percepción ordinaria	Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N. (\$28,664.16)		
Adscripción	Gerencia de Construcción de Infraestructura Hidroagrícola.- Subdirección General de Infraestructura Hidroagrícola		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar los requerimientos de trabajos de conservación, mantenimiento y/o rehabilitación de los equipos electromecánicos instalados en presas y plantas de bombeo con el objetivo de priorizar la atención de los mismos. 2. Analizar la información básica de los proyectos de las obras electromecánicas a conservar o rehabilitar, mediante la verificación de expedientes técnicos con la finalidad de que la documentación esté acorde con el proyecto original. 3. Proponer los lineamientos y normas para la elaboración e integración de las especificaciones técnicas de los conceptos de trabajos y cantidades de obra electromecánica de acuerdo a los proyectos. 		

	<p>4. Revisar y validar la documentación técnica para licitación conforme a las necesidades de mantenimiento o rehabilitación de obra electromecánica para la contratación de los trabajos programados.</p> <p>5. Supervisar los trabajos requeridos de mantenimiento y/o rehabilitación electromecánica que se realizan dentro de los programas establecidos y asesorar en lo correspondiente a la operación de instalaciones electromecánicas con la finalidad de dar cumplimiento a los objetivos planteados en la documentación técnica.</p>	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Mecánica y/o Eléctrica y Electrónica.
	Experiencia laboral	Experiencia de 3 años en: • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología Eléctricas, Protección a la Infraestructura Hidráulica y/o Tecnología e Ingenierías Mecánicas.
	Conocimientos técnicos	Se requieren conocimientos sobre la NORMA OFICIAL MEXICANA (NOM-001-SEDE-2005) INSTALACIONES ELECTRICAS (Utilización), así como de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento. Conocimientos en la elaboración de proyectos. Manejo de equipos y aparatos electromecánicos. Conocimientos de Ingeniería Electromecánica. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Liderazgo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Especialista Técnico "C"		
Nivel administrativo	PC1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFPC001-0005891-A-C-D		
Percepción ordinaria	Dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N. (\$16,128.59)		
Adscripción	Gerencia de Distritos de Riego.- Subdirección General de Infraestructura Hidroagrícola		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	<ol style="list-style-type: none"> Integrar y analizar los informes e inventarios de maquinaria y equipo a cargo de los usuarios, para dar seguimiento a su utilización en la conservación de la Infraestructura Hidroagrícola. Mantener actualizado el inventario de maquinaria y equipo de los distritos de riego para que la maquinaria que vaya cumpliendo su vida útil sea propuesta a sustitución, a efecto de contribuir a la modernización de lo distritos de riego. Integrar y dar seguimiento a los documentos de pago de la maquinaria del programa Alianza para el Campo, con el objeto de que las asociaciones civiles de usuarios que estén regularizados en sus pagos tengan acceso a este programa, de acuerdo a su balance de maquinaria. Dar seguimiento que el área responsable de los trabajos de conservación de la infraestructura hidroagrícola realice el control de la utilización de la maquinaria y equipo, con el objetivo de que cumplan su calendario de horas programadas anuales a efecto de optimizar su vida útil. Informar semestralmente el estado físico mecánico de la maquinaria y equipo de los distritos de riego, para su actualización correspondiente, a efecto de contribuir a la optimización de la producción agrícola en los distritos de riego. 		
Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería Civil y/o Mecánica.	
	Experiencia	Experiencia de 2 años en:	

	laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología Eléctricas y/o Tecnología de la Construcción. • Areas Generales: Matemáticas. Areas de Experiencia: Estadística.
	Conocimientos técnicos	<p>Conocimientos básicos de la maquinaria pesada de acuerdo a especificación técnica de los catálogos nacionales de costos (IMIC) y de los elementos que constituyen la infraestructura hidroagrícola indicados en los manuales de (BIMSA) sobre cálculo de precios unitarios de trabajos de conservación y anexos técnicos, para la conservación de la maquinaria; así como conocimientos elementales de computación e informática para la captura de la información.</p> <p>Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.</p>
	Habilidades	<p>Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo.</p> <p>Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.</p>
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Jefe de Proyecto de Conservación de Obra de Distritos de Riego		
Nivel administrativo	NA2	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA002-0007650-E-C-D		
Percepción ordinaria	Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N. (\$28,664.16)		
Adscripción	Gerencia de Distritos de Riego.- Subdirección General de Infraestructura Hidroagrícola		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Integrar, revisar y validar las propuestas de Presupuesto de Conservación de las Obras de los Distritos de Riego, para su autorización correspondiente. 2. Vigilar que el área responsable de los trabajos de Conservación cumpla con el levantamiento y/o actualización de los inventarios de Obra con el fin de conocer el total de la Infraestructura existente así como su condición para programar su conservación. 3. Vigilar que el área responsable de los trabajos diagnostique las necesidades de Conservación con el propósito de que se formule el Programa Operativo Anual de acuerdo con el Presupuesto Autorizado. 4. Vigilar que las Residencias de Conservación, formulen conforme a la Normatividad existente, sus programas de Conservación de Obras y Servicios relacionados con la misma a fin de mantener en condiciones óptimas de funcionamiento la Infraestructura de los Distritos de Riego. 5. Elaborar y actualizar anualmente los Tabuladores de Precios Unitarios para Trabajos de Conservación y Mejoramiento con: Maquinaria Propiedad del Contratista, de la Dependencia y para "Mano de Obra Campesina", ocasionalmente para Maquinaria Concesionada a los Módulos a fin de cuantificar el costo de la Conservación en los Distritos de Riego. 6. Dar seguimiento a la documentación de los contratos, con ejercicio directo de las Obras de Conservación en los Distritos de Riego, por medio de sus Actas de Finiquito, de Extinción de Derechos y Obligaciones, así como de Convenios con la finalidad de cumplir con los lineamientos que marca tanto la Ley de Obras Públicas y su Reglamento como el Programa Operativo para la Transparencia y el Combate a la Corrupción. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado.	

		<ul style="list-style-type: none"> • Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía, Ingeniería y/o Ingeniería Civil. <p>NOTA: De la carrera genérica de Ingeniería, las carreras específicas que se requieren son exclusivamente las de: Hidráulica y/o Hidrológica.</p>
	Experiencia laboral	<p>Experiencia de 3 años en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Areas Generales: Ciencia Agrarias. Areas de Experiencia: Agronomía y/o Ingeniería Agrícola. • Areas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de Experiencia: Hidrología. • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Economía Ambiental y de los Recursos Naturales. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Tecnología de la Construcción y/o Protección a la Infraestructura Hidráulica. • Areas Generales: Matemáticas. Areas de Experiencia: Estadística.
	Conocimientos técnicos	<p>Conocimientos de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público y su Reglamento, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua y Manejo de Office. Análisis de Costos.</p> <p>Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.</p>
	Habilidades	<p>Capacidad Gerencial: Liderazgo.</p> <p>Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.</p>
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Jefe de Proyecto de Asesoría Técnica		
Nivel administrativo	NA2	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA002-0007654-E-C-D		
Percepción ordinaria	Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N. (\$28,664.16)		
Adscripción	Gerencia de Distritos de Temporal Tecnificado.- Subdirección General de Infraestructura Hidroagrícola		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular lineamientos para la determinación de necesidades, conceptos de trabajo y especificaciones técnicas, requeridos para la contratación de los servicios de asesoría técnica a los usuarios. 2. Integrar, revisar y dar seguimiento a los proyectos de inversión y contratos de obra pública y servicios que en materia de asesoría técnica ejecutan los Organismos de Cuenca, con objeto de que los usuarios consoliden la operación de la infraestructura transferida. 3. Gestionar la documentación técnica y legal ante los usuarios y los Organismos de Cuenca para la creación de nuevas áreas de temporal tecnificado. 4. Coordinar la operación del Sistema de Gestión Hidroagrícola, con la finalidad de mejorar la administración, monitoreo de la información y funcionamiento general del sistema y capacitar al personal usuario. 5. Organizar la realización de reuniones regionales y nacionales de intercambio de experiencias, y de capacitación de las organizaciones de usuarios y Jefes de Distritos 		

	de Temporal Tecnificado, a efecto de que obtengan los conocimientos técnicos y jurídicos necesarios para la administración integral de los Distritos.	
	6. Brindar asesoría técnica a los Organismos de Cuenca en la formulación de Contratos de Prestación de Servicios y sus anexos, para llevar a cabo la transferencia de la infraestructura a las organizaciones de usuarios, con el propósito de que en nombre y a cuenta de la Comisión realicen la administración y operación del Distrito de Temporal Tecnificado.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. <ul style="list-style-type: none"> • Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Comunicación. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía y/o Ingeniería Civil.
	Experiencia laboral	Experiencia de 3 años en: <ul style="list-style-type: none"> • Areas Generales: Ciencia Agrarias. Areas de Experiencia: Agronomía y/o Sociología Política. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Tecnología de la Construcción y/o Protección a la Infraestructura Hidráulica.
	Conocimientos técnicos	Conocimientos en agronomía, organización de usuarios, diseño y establecimiento de programas de capacitación, riego y drenaje y supervisión de infraestructura hidroagrícola. Aspectos básicos computación, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Reglas de Operación para los Programas de Infraestructura Hidroagrícola, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Asesor del S.P.S. 35		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNB001-0002573-N-C-S		
Percepción ordinaria	Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N. (\$28,664.15)		
Adscripción	Subdirección General Técnica		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular las opiniones técnicas y los informes para el Consejo Técnico de Directorado de la Comisión Nacional del Agua, de gobierno, de labores del Programa Nacional de Desarrollo 2007-2012, de cumplimiento de los indicadores establecidos en el Programa Nacional Hídrico 2007-2012, en el ámbito de competencia de la Subdirección General Técnica. 2. Integrar la información y preparar los informes de la Subdirección General Técnica, para la integración de los informes del Consejo Técnico que el titular de la CONAGUA requiere para las reuniones trimestrales del mismo. 3. Participar en las reuniones de los grupos de trabajo del Consejo Técnico, Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Comisión Nacional del Agua (Normateca Interna) y del Comité de Estudios de la Comisión Nacional del Agua ante la SEMARNAT, para conocer los criterios y lineamientos bajo los cuales se deben integrar los informes y documentos normativos que se deben presentar en cada uno de los grupos de trabajo. 4. Dar seguimiento a los asuntos en materia de hidrología encomendados a la 		

	<p>Gerencia de Aguas Subterráneas (GAS), para una mejor atención en la gestión del manejo integral del agua y sus bienes inherentes de acuerdo a la normatividad vigente en la materia.</p> <p>5. Proporcionar asesoría técnica a las Gerencias adscritas a la Subdirección General Técnica y a los Organismos de Cuenca y Direcciones Locales en la integración de la documentación requerida por el Comité de Estudios de la SEMARNAT, para la autorización de los estudios contemplados en el programa anual de la Subdirección General Técnica.</p>	
	<p>6. Vigilar y dar seguimiento a la gestión administrativa para la autorización de las comisiones técnicas internacionales del personal adscrito a la Subdirección General Técnica, ante la Dirección General de la Comisión Nacional del Agua y la Unidad de Asuntos Internacionales de la SEMARNAT.</p> <p>7. Integrar la información en materia de hidrología superficial y subterránea, con la finalidad de presentar los reportes que le sean requeridos y sirvan como elementos para la toma de decisiones.</p>	
Perfil	Escolaridad	<p>Licenciatura o Profesional Titulado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería, Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental y/o Computación e Informática. <p>NOTA: De la carrera genérica de Ingeniería, las carreras específicas que se requieren son exclusivamente las de: Hidráulica y/o Hidrológica.</p>
	Experiencia laboral	<p>Experiencia de 4 años en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Areas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de Experiencia: Climatología, Hidrología, Ingeniería Ambiental y/o Meteorología. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente y/o Tecnología de la Construcción. • Areas Generales: Ecología. Areas de Experiencia: Medio Ambiente.
	Conocimientos técnicos	<p>Se requieren conocimientos en análisis hidrológicos; geohidrología y meteorología básica, medición de variables del ciclo hidrológico y de fenómenos hidroclimáticos y sobre la normatividad del sector agua. Conocimientos de Office, Internet y correo electrónico.</p> <p>Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.</p>
	Habilidades	<p>Capacidad Gerencial: Liderazgo.</p> <p>Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.</p>
	Idioma	<p>Se requiere el manejo del idioma inglés (en un nivel de dominio Intermedio) propio de las funciones del puesto. Conforme a lo establecido por el Comité Técnico de Selección en las Bases de este concurso en el rubro de Entrevista.</p>
	Disponibilidad	<p>Para viajar y cambiar de residencia.</p>

Nombre del puesto	Enlace Técnico "A"		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFPQ003-0006941-E-C-D		
Percepción ordinaria	Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N. (\$10,577.20)		
Adscripción	Gerencia de Aguas Superficiales e Ingeniería de Ríos.- Subdirección General Técnica		
Sede	Distrito Federal		
Principales	1. Integrar y revisar información hidroclimológica, propia y de las Oficinas Estatales,		

funciones	que remiten a la Gerencia de Aguas Superficiales e Ingeniería de Ríos, para informar a las autoridades de la Comisión Nacional del Agua.	
	<ol style="list-style-type: none"> 2. Verificar que todos los servicios del equipo, se mantengan en operación normal, para recibir información hidroclimatológica. 3. Realizar reenvíos de información de presas, estaciones hidrométricas y climatológicas al Servidor Nacional del Sistema de Información Hidroclimatológica en la Gerencia de Aguas Superficiales e Ingeniería de Ríos (Subgerencia de Hidrología Operativa), a fin de tener actualizado dicho Sistema. 	
	<ol style="list-style-type: none"> 4. Dar seguimiento a los reenvíos de información hidroclimatológica, con la finalidad de detectar errores y corregirlos. 5. Elaborar productos o boletines hidroclimatológicos, a fin de que esté disponible y al servicio de los usuarios que la requieran. 	
Perfil	Escolaridad	<p>Carrera Técnica o Comercial Titulado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Computación e Informática. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería, Ingeniería Civil y/o Computación e Informática. <p>NOTA: De la carrera genérica de Ingeniería, las carreras específicas que se requieren son exclusivamente las de: Hidráulica y/o Hidrológica.</p>
	Experiencia laboral	<p>Experiencia de 1 año en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Areas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de Experiencia: Climatología y/o Hidrología. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Tecnologías de la Información y Comunicaciones y/o Tecnología de los Ordenadores. • Areas Generales: Matemáticas. Areas de Experiencia: Estadística.
	Conocimientos técnicos	<p>Se requieren conocimientos de Hidrología, Hidráulica, Computación, Estadística, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento.</p> <p>Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.</p>
	Habilidades	<p>Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo.</p> <p>Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.</p>
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Especialista Técnico "B"		
Nivel administrativo	PB1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFPB001-0006951-E-C-D		
Percepción ordinaria	Quince mil ciento ochenta y nueve pesos 15/100 M.N. (\$15,189.15)		
Adscripción	Gerencia de Aguas Superficiales e Ingeniería de Ríos.- Subdirección General Técnica		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar los datos diarios y horarios de lluvias, escurrimientos y almacenamientos de las presas del país para su análisis hidrológico. 2. Elaborar boletines e informes hidrológicos semanales para vigilar la disponibilidad del recurso hídrico. 3. Elaborar gráficas y tablas de las principales presas para su presentación ante el Comité Técnico de Operación de Obras Hidráulicas. 4. Actualizar los registros históricos de escurrimientos y almacenamientos de las presas para mantener la base de datos. 5. Vigilar y observar el comportamiento de los fenómenos hidrometeorológicos para mitigar sus efectos. 		

Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial Titulado. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería Civil.
	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en: • Areas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de Experiencia: Hidrología y/o Meteorología. • Areas Generales: Matemáticas. Areas de Experiencia: Estadística.
	Conocimientos técnicos	Se requieren conocimientos de Hidrología, Hidráulica, Estadística, Meteorología Básica, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Reglamento Interior de la CONAGUA, manejo de Microsoft Office intermedio. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Idioma	Se requiere el manejo del idioma inglés (en un nivel de dominio Intermedio) propio de las funciones del puesto. Conforme a lo establecido por el Comité Técnico de Selección en las Bases de este concurso en el rubro de Entrevista.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Especialista Técnico "B"		
Nivel administrativo	PB1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFPB001-0006995-E-C-D		
Percepción ordinaria	Quince mil ciento ochenta y nueve pesos 15/100 M.N. (\$15,189.15)		
Adscripción	Gerencia de Calidad del Agua.-Subdirección General Técnica		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	<ol style="list-style-type: none"> Supervisar el cumplimiento por parte de los Organismos de Cuenca y Direcciones Locales de lineamientos, procedimientos, metodologías, manuales, formatos e instructivos y guías técnicas y operativas en materia de calidad del agua, con el objeto de dar cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente en la materia. Diseñar e impartir la capacitación necesaria a los Organismos de Cuenca y Direcciones Locales, para la adecuada aplicación de los lineamientos, procedimientos, metodologías, manuales, formatos e instructivos y guías técnicas y operativas en materia de Inventarios Nacionales de descargas de agua residual. Desarrollar anualmente con el apoyo de los Organismos de Cuenca y Direcciones Locales la información del Inventario Nacional de Descargas de Agua Residual No Municipal (INDAR) para integrarlos en los documentos estadísticos de la Comisión Nacional del Agua. Evaluar Programas de Acciones relativos a los Programas Federalizados de Saneamiento y Otorgamiento de Estímulos Fiscales de usuarios Industriales para dar cumplimiento a la Ley Federal de Derechos. Analizar, procesar e integrar la información de descargas de aguas residuales proporcionada por los 13 Organismos de Cuenca para su actualización anual y emitir Opiniones Técnicas sobre riesgos de contaminación de cuerpos de agua nacionales. 		
Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Química. • Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Biología. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería Civil.	

	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en: <ul style="list-style-type: none"> • Areas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología Químicas. • Areas Generales: Ecología. Areas de Experiencia: Medio Ambiente. • Areas Generales: Investigación Aplicada. Areas de Experiencia: Ciencias Ambientales y Contaminación Ambiental.
	Conocimientos técnicos	Conocimientos: Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley Federal de Derechos, Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente, NOM-001-SEMARNAT-1996, NOM-003-SEMARNAT-1996, NOM-004-SEMARNAT-2002, Sistemas de tratamiento de aguas residuales, Biología General, Química General y Bioquímica. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Visión Estratégica. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Coordinar Institucionalmente la Atención a la Zona Fronteriza Noroeste, Baja California, Sonora y Chihuahua		
Nivel administrativo	NC2	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNC002-0002627-A-C-D		
Percepción ordinaria	Treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 11/100 M.N. (\$39,909.11)		
Adscripción	Gerencia de Ingeniería y Normas Técnicas.- Subdirección General Técnica		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar las acciones que se requieran para atender la problemática hídrica e impactos transfronterizos en la región Noroeste, en cumplimiento de los instrumentos internacionales suscritos con los Estados Unidos de América. 2. Asesorar técnicamente sobre asuntos fronterizos en la coordinación con unidades administrativas competentes (Secretaría de Relaciones Exteriores), en las negociaciones de asuntos hídricos y de infraestructura hidráulica en cuencas transfronterizas del noroeste del país. 3. Integrar y revisar información técnico financiera de estudios, proyectos y obras hidráulicas, de la región noroeste para su intercambio con las instituciones y organismos nacionales o internacionales (Comisión Internacional de Límites y Aguas Mexicana y Norteamericana). 4. Proponer los elementos técnicos para las estrategias de cooperación, negociación y cumplimiento de los tratados internacionales, acuerdos y cualquier otro instrumento similar que se genere, para la atención de asuntos binacionales del agua en la frontera noroeste del país. 5. Verificar información técnica hídrica en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Comisión Nacional del Agua, para conocer los impactos de las acciones de la Comisión Nacional del Agua en cuencas transfronterizas del noroeste del país. 6. Supervisar y colaborar en la realización de estudios, investigaciones y proyectos de gestión integrada del agua en cuencas transfronterizas, para el bienestar de las localidades limítrofes del noroeste del país con los Estados Unidos Americanos. 7. Revisar propuestas de instrumentos internacionales en materia de aguas nacionales e infraestructura hidráulica de las cuencas transfronterizas del noroeste del país, para el mejoramiento de las condiciones de servicios de los habitantes de la frontera noroeste 		

	de país.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. <ul style="list-style-type: none"> • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Relaciones Internacionales. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería y/o Ingeniería Civil. NOTA: De la carrera genérica de Ingeniería, las carreras específicas que se requieren son exclusivamente las de: Hidráulica y/o Hidrológica.
	Experiencia laboral	Experiencia de 4 años en: <ul style="list-style-type: none"> • Areas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de Experiencia: Hidrología y/o Ingeniería Ambiental. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente.
	Conocimientos técnicos	Conocimientos de ingeniería hidráulica, hidrológica y relaciones internacionales, así como experiencia en la gestión del agua en cuencas transfronterizas, que permiten atender la problemática en la gestión del recurso hídrico, para contribuir a la sustentabilidad del mismo en las cuencas transfronterizas en la región noroeste del país. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Negociación. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Idioma	Se requiere el manejo del idioma inglés (en un nivel de dominio Intermedio) propio de las funciones del puesto. Conforme a lo establecido por el Comité Técnico de Selección en las Bases de este concurso en el rubro de Entrevista.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Especialista Técnico "A"		
Nivel administrativo	PA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFPA001-0007027-E-C-D		
Percepción ordinaria	Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N. (\$14,297.37)		
Adscripción	Gerencia de Redes de Observación y Telemática.- Coordinación General del Servicio Meteorológico Nacional		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar y corregir el funcionamiento de los equipos de cómputo empleados en la Red de radares para su correcto funcionamiento. 2. Efectuar mantenimientos preventivos y correctivos a los sistemas de los radares para la obtención de datos en tiempo y forma para su análisis. 3. Realizar los cambios y/o adaptaciones necesarias a los procesos de obtención de datos para el envío y transferencia eficiente de los mismos al personal encargado del pronóstico del tiempo. 4. Elaborar las estadísticas pertinentes a los datos obtenidos y analizados acerca del desempeño de la red de radares con la finalidad de llevar un control de éstos y asegurarse de su correcto funcionamiento. 5. Elaborar reportes de las estadísticas sobre el desempeño de la Red de Radares para dar a conocer el estado que se encuentran los radares y en su caso aplicar las acciones correctivas planeadas. 6. Realizar gestiones administrativas y elaboración de documentos requeridos en el Proyecto Red de Radares para cumplir con la normatividad vigente. 		
Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial Titulado. <ul style="list-style-type: none"> • Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Biología. 	

		<ul style="list-style-type: none"> • Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Biología, Computación e Informática y/o Física. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Computación e Informática. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Computación e Informática, Eléctrica y Electrónica, Física, Ingeniería y/o Sistemas y Calidad. <p>NOTA: De la carrera genérica de Ingeniería, las carreras específicas que se requieren son exclusivamente las de: Hidráulica y/o Hidrológica.</p>
	Experiencia laboral	<p>Experiencia de 2 años en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Areas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de Experiencia: Ciencias de la Atmósfera, Climatología, Geofísica, Hidrología y/o Meteorología. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Ingeniería y Tecnología Eléctricas, Protección a la Infraestructura Hidráulica, Tecnología de las Telecomunicaciones, Tecnología de los Ordenadores y/o Tecnologías de la Información y Comunicaciones. Saber conducir automóvil en carretera.
	Conocimientos técnicos	<p>Se requieren conocimientos de Computación, Desarrollo de Software, Radares Meteorológicos, Meteorología, Lógica y arquitectura computacional, Estadística, electrónica, redacción de documentos, Redes de cómputo y telecomunicaciones.</p> <p>Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.</p>
	Habilidades	<p>Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo.</p> <p>Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.</p>
	Idioma	<p>Se requiere el manejo del idioma inglés (en un nivel de dominio Intermedio) propio de las funciones del puesto. Conforme a lo establecido por el Comité Técnico de Selección en las Bases de este concurso en el rubro de Entrevista.</p>
	Disponibilidad	<p>Para viajar y cambiar de residencia.</p>
	Otros	<p>Se requiere presentar licencia de manejo tipo A actualizada en original y copia.</p>

Nombre del puesto	Jefe de Proyecto de Integración y Gestión de Adecuación al Presupuesto Anual de Inversión		
Nivel administrativo	NA2	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA002-0007423-E-C-I		
Percepción ordinaria	Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N. (\$28,664.16)		
Adscripción	Gerencia de Recursos Financieros.-Subdirección General de Administración		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Documentar y difundir al interior de las áreas normativas y operativas de la CONAGUA la normatividad vinculada a la autorización y adecuación del Programa Anual de Inversión, a efectos de contar con regulación actualizada y transparente sobre la gestión de la autorización y liberación de la inversión física de la CONAGUA. 2. Integrar los Oficios de Liberación de Inversión Anual, y Especiales, a fin de llevar a cabo el registro y control de los mismos, e informar sobre el avance en la autorización de la inversión física. 3. Gestionar ante la SEMARNAT y la SHCP la autorización y liberación de los Oficios de Liberación de Inversión, a efecto de posibilitar el ejercicio de recursos de inversión física de los Programas y proyectos a cargo de la CONAGUA. 4. Registrar y elaborar los reportes de seguimiento de la adecuación del Programa Anual 		

	de Inversión de la CONAGUA para contribuir a la toma de decisiones en la materia.	
	5. Supervisar y asesorar al personal técnico de las Unidades Centrales Normativas y de los Organismos de Cuenca en la formulación, integración y adecuación de su Programa Anual de Inversión, con el fin de gestionar su autorización y liberación correspondiente ante la SEMARNAT y la SHCP.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. <ul style="list-style-type: none"> • Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía y/o Desarrollo Agropecuario. • Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Contaduría.
		<ul style="list-style-type: none"> • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Economía y/o Ciencias Políticas y Administración Pública. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración, Finanzas, Ingeniería Civil y/o Sistemas y Calidad.
	Experiencia laboral	Experiencia de 3 años en: <ul style="list-style-type: none"> • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública. • Areas Generales: Ciencias Agrarias. Areas de Experiencia: Agronomía y/o Ingeniería Agrícola. • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Organización y Dirección de Empresas, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Contabilidad, Administración y/o Economía General. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Tecnología de la Construcción.
	Conocimientos técnicos	Conocimiento sobre el Proceso de Programación-Presupuestación de la Administración Pública Federal, en sus etapas de planeación, ejecución y evaluación; así como la normatividad del Gobierno Federal en materia presupuestaria y aspectos relacionados: Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento; Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación vigente. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Visión Estratégica. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Jefe de Departamento Administrativo "B"		
Nivel administrativo	OB2	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOB002-0005842-A-C-K		
Percepción ordinaria	Veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N. (\$22,153.30)		
Adscripción	Gerencia de Informática y Telecomunicaciones.- Subdirección General de Administración		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la Integración para la actualización del Manual de Políticas, Normas y Estándares, para el Uso de Equipo de Cómputo y Telecomunicaciones, tramitar su autorización, solicitar su publicación, difundirlo, así como coordinar la aplicación de los mecanismos de vigilancia para supervisar su cumplimiento, contribuyendo al mejor aprovechamiento de los recursos de Tecnología de la Información en la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA). 2. Participar en los procesos Licitatorios para la adquisición de los servicios de Mantenimiento, Adquisición de servicios y de Bienes Informáticos; Gestionar la 		

	<p>autorización de las plurianualidades que celebra la Unidad Administrativa e informar del avance trimestral de las mismas; Supervisar y dar seguimiento al cumplimiento de los contratos celebrados en materia de mantenimiento, adquisición de servicios y de bienes informáticos, para garantizar el funcionamiento de los Servicios que otorga la Gerencia de Informática y Telecomunicaciones, y contribuir a que las Unidades Administrativas que conforman la CONAGUA cumplan con los objetivos Institucionales.</p> <p>3. Analizar y consolidar los requerimientos de compra de bienes informáticos de las Unidades Administrativas de la CONAGUA, para tramitar las autorizaciones correspondientes ante las Secretarías de la Función Pública y de Hacienda y Crédito Público.</p>	
	<p>4. Supervisar la integración y consolidación de la documentación e información que se genera de la atención a los requerimientos del Organismo Interno de Control en la Institución y de los diversos Organismos Fiscalizadores a la Gerencia de Informática y Telecomunicaciones, con la finalidad de atenderlos en tiempo y forma.</p> <p>5. Consolidar y dar seguimiento a las acciones en materia de organización y conservación de los archivos y coordinar las acciones con los Responsable de los Archivos de Trámite de la Gerencia para la correcta Integración y clasificación de los expedientes e inventarios.</p> <p>6. Coordinar las acciones para atender en tiempo y forma las Consultas ciudadanas, recibidas en la Gerencia de Informática y Telecomunicaciones, conforme lo establecido por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y el Instituto Federal de Acceso a la Información.</p> <p>7. Integrar el programa Detección de Necesidades de Capacitación, para cubrir las necesidades que en materia de capacitación requiera el personal de la Subgerencia.</p>	
Perfil	Escolaridad	<p>Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante (100% créditos cubiertos).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública y/o Computación e Informática. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Computación e Informática.
	Experiencia laboral	<p>Experiencia de 2 años en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública. • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Auditoría y/o Administración. • Areas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales. • Areas Generales: Ciencias Sociales. Areas de Experiencia: Archivonomía y Control Documental. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
	Conocimientos técnicos	<p>Se requieren conocimientos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, Reglamento Interior de la CONAGUA, Reglamento Interior de la SEMARNAT, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la APF, Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina de la APF, Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Manejo de office, Windows, Internet y Outlook.</p> <p>Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.</p>
	Habilidades	<p>Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo.</p> <p>Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.</p>
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Jefe de Departamento Administrativo "B"		
Nivel administrativo	OB2	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOB002-0006219-A-C-K		
Percepción ordinaria	Veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N. (\$22,153.30)		
Adscripción	Gerencia de Informática y Telecomunicaciones.- Subdirección General de Administración		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar el mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo para que el personal cuente con el funcionamiento constante de esta herramienta de trabajo. 2. Asesorar a los usuarios sobre asuntos relacionados con los equipos de cómputo, sistemas en operación, paquetes de cómputo, cuentas de correo electrónico, Internet, antivirus, etc., para proporcionar información y soporte técnico, por sí o a través de terceros. 3. Revisar los informes presentados por los proveedores de servicio a fin de validar y verificar que la información se apegue a las especificaciones establecidas. 4. Recopilar y analizar los requerimientos de tecnología de la información que solicitan las Unidades Administrativas, a fin de estandarizar y alinear dichos requerimientos con los estándares tecnológicos de la Comisión Nacional del Agua y apoyar a las áreas en el cumplimiento de sus programas. 5. Participar en la coordinación del desarrollo, implantación, soporte técnico y operación de los sistemas de información de las diferentes Unidades Administrativas que lo soliciten. 6. Realizar propuestas de actualización y difusión de la normatividad en materia de tecnología de la información que sea emitida por la Gerencia de Informática y Telecomunicaciones y promover su observancia en las distintas Unidades Administrativas. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante (100% créditos cubiertos). <ul style="list-style-type: none"> • Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Computación e Informática. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración y/o Computación e Informática. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración y/o Computación e Informática. 	
	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en: <ul style="list-style-type: none"> • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Tecnologías de la Información y Comunicaciones. 	
	Conocimientos técnicos	Se requieren conocimientos de Microsoft Office, Mantenimiento preventivo y correctivo de Equipos de Cómputo, Inventario de Equipos de Cómputo. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.	
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Orientación a Resultados. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.	
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.	

Nombre del puesto	Subdirector Administrativo "A"		
Nivel administrativo	NA3	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA003-0006232-A-C-K		
Percepción	Treinta y dos mil ochocientos veinte pesos 46/100 M.N. (\$32,820.46)		

ordinaria		
Adscripción	Gerencia de Informática y Telecomunicaciones.- Subdirección General de Administración	
Sede	Distrito Federal	
Principales funciones	<ol style="list-style-type: none"> Mantener la disponibilidad de los servicios institucionales en la Red, para soportar las funciones operativas de las tecnologías de la información. Proporcionar asistencia técnica a usuarios, para el buen funcionamiento de los servicios electrónicos de la Comisión Nacional del Agua. Diseñar e implantar investigaciones tecnológicas para la implementación de nuevas soluciones y mejorar las aplicaciones Institucionales. Proponer las especificaciones técnicas de cómputo, para contar con la infraestructura adecuada a las necesidades de la Institución. 	
	<ol style="list-style-type: none"> Definir la Normatividad y Políticas de los servicios electrónicos Institucionales, para que sea observada por los usuarios de la Comisión Nacional del Agua. Dar de alta, modificaciones y bajas las cuentas de usuarios, para que accedan a los servicios electrónicos de la institución. 	
Perfil	Escolaridad	<p>Licenciatura o Profesional Titulado.</p> <ul style="list-style-type: none"> Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Computación e Informática. Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración y/o Computación e Informática. Area de Estudio: Educación y Humanidades. Carrera Genérica: Computación e Informática. Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración y/o Computación e Informática.
	Experiencia laboral	<p>Experiencia de 3 años en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Tecnología de las Telecomunicaciones, Tecnología de los Ordenadores y/o Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
	Conocimientos técnicos	<p>Análisis y Metodologías de administración de redes, soporte en general de diferentes plataformas de Windows, manejo de Exchange 5.5 y 2003, administración de ISA Server y Proxy, conocimientos avanzados de informática, cómputo y telecomunicaciones.</p> <p>Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.</p>
	Habilidades	<p>Capacidad Gerencial: Orientación a Resultados.</p> <p>Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.</p>
	Idioma	<p>Se requiere el manejo del idioma inglés (en un nivel de dominio Intermedio) propio de las funciones del puesto. Conforme a lo establecido por el Comité Técnico de Selección en las Bases de este concurso en el rubro de Entrevista.</p>
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Jefe de Proyecto de Desarrollo de Sistemas		
Nivel administrativo	NA2	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA002-0007562-E-C-K		
Percepción ordinaria	Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N. (\$28,664.16)		
Adscripción	Gerencia de Informática y Telecomunicaciones.- Subdirección General de Administración		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	<ol style="list-style-type: none"> Formular la actualización, respaldo, restauración y optimización necesaria para brindar el mantenimiento a las bases de datos usadas por los Sistemas Informáticos 		

	<p>Institucionales con la finalidad de mantener la seguridad, integridad y disponibilidad de los datos.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Establecer y aplicar planes de contingencia para las bases de datos de los Sistemas Informáticos Institucionales en coordinación con las áreas operativas y el centro de cómputo con la finalidad de mantener la disponibilidad de los datos. 3. Administrar las bases de datos, permisos y roles de usuario de los Sistemas Informáticos Institucionales que reciben mantenimiento, con el objeto de mantener la seguridad de los datos. 4. Analizar y proponer cambios a los requerimientos presentados por las áreas usuarias para el desarrollo y mantenimiento de bases de datos usadas en los Sistemas Informáticos Institucionales para asegurar el cumplimiento de las normas y políticas institucionales. 	
	<ol style="list-style-type: none"> 5. Realizar propuestas a las áreas usuarias las acciones de normalización, indización y compresión de bases de datos, alta, mantenimiento y depuración de usuarios en las bases de datos de los sistemas que reciben mantenimiento, con la finalidad de mejorar el desempeño de los mismos y estandarizar el manejo de las bases de datos. 6. Promover ante las áreas centrales, usuarios y proveedores las políticas para el uso de bases de datos con la finalidad de mantener la seguridad, integridad y disponibilidad de los datos en los Sistemas Informáticos Institucionales que reciben mantenimiento. 7. Generar guías, manuales, documentos técnicos y comunicados para uso interno con el objeto de estandarizar el manejo de las bases de datos durante el mantenimiento a los Sistemas Institucionales. 	
Perfil	Escolaridad	<p>Licenciatura o Profesional Titulado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Computación e Informática. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Computación e Informática. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Aeronáutica y/o Computación e Informática.
	Experiencia laboral	<p>Experiencia de 3 años en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Tecnologías de la Información y Comunicaciones y/o Tecnología de los Ordenadores.
	Conocimientos técnicos	<p>Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, Reglamento Interior de la CONAGUA, Dominio de Herramientas informáticas para Desarrollo de Sistemas (Visual Studio 2005) y para la gestión de bases de datos (MS SQL Server 2005), conocimientos en Ingeniería de Requerimientos y de herramientas de gestión, MS Office Word, Excel, PowerPoint, Project, Internet.</p> <p>Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.</p>
	Habilidades	<p>Capacidad Gerencial: Liderazgo.</p> <p>Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.</p>
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Jefe de Proyecto de Finanzas		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0001480-E-C-O		
Percepción ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. (\$25,254.76)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Aguas del Valle de México y Sistema Cutzamala		

Sede	Distrito Federal	
Principales funciones	<ol style="list-style-type: none"> Supervisar la aplicación de la normatividad para el control de los recursos asignados, y las operaciones contables, para la integración de la información que se presenta a la Cuenta de Hacienda Pública Federal. Supervisar la elaboración de los Estados Financieros, a través de la autorización del registro de las operaciones contables, para la entrega de los reportes, de forma oportuna, y de acuerdo a los calendarios establecidos por la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA). Supervisar la recepción de la documentación soporte de las pólizas de ingresos, cheques y de diario, para su afectación y registro contable. Revisar las conciliaciones bancarias, almacenarias y de obra en proceso para reflejar cifras reales en los reportes financieros. 	
	<ol style="list-style-type: none"> Verificar la integración y depuración de saldos en cuentas de control para su registro en tiempo y forma. Integrar la información contable necesaria para atender las diversas auditorías que realiza el Organo Interno de Control y demás entidades fiscalizadoras. 	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. <ul style="list-style-type: none"> Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Economía y/o Finanzas.
	Experiencia laboral	Experiencia de 3 años en: <ul style="list-style-type: none"> Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública. Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Administración, Auditoría, Contabilidad y/o Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales.
	Conocimientos técnicos	Conocimientos en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; Contabilidad Gubernamental; Auditoría; Aplicaciones Presupuestales y Financieras; Ley de Planeación; Ley de ISR; Código Fiscal de la Federación; Presupuesto de Egresos de la Federación; dominio intermedio de Microsoft Office. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Visión Estratégica. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Atención a Programas Federalizados		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0001500-A-C-D		
Percepción ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. (\$25,254.76)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Aguas del Valle de México y Sistema Cutzamala		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	<ol style="list-style-type: none"> Revisar, validar e integrar la documentación que se solicita en base a los Lineamientos del PRODDER al que se adhieren, los Organismos Operadores de empresas públicas y privadas prestadoras de servicios, como; Programas de acciones de las obras: Nuevos, Modificatorios, de Addendums, Avances Trimestrales, Cierres Anuales, con la finalidad de cumplir con las metas establecidas. Verificar los avances físicos financieros de las obras o de las acciones de los Organismos Operadores que se adhieren al PRODDER, para dar cumplimiento al proceso establecido. Realizar visitas de campo a las obras que ejecutan los Organismos Operadores, para verificar sus avances. 		

	<p>4. Analizar y dar seguimiento a los documentos que envían los Organismos Operadores adscritos al PRODDER durante el tiempo que dura el proceso de reportar a este Organismo de Cuenca Aguas del Valle de México, para cumplir con los lineamientos del PRODDER.</p>	
Perfil	Escolaridad	<p>Licenciatura o Profesional Titulado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Arquitectura. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía, Ingeniería, Ingeniería Civil y/o Arquitectura. <p>NOTA: De la carrera genérica de Ingeniería, las carreras específicas que se requieren son exclusivamente las de: Hidráulica y/o Hidrológica.</p>
	Experiencia laboral	<p>Experiencia de 3 años en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública. • Areas Generales: Ciencia Agrarias. Areas de Experiencia: Agronomía. • Areas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de Experiencia: Hidrología. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Tecnología de la Construcción y/o Protección a la Infraestructura Hidráulica.
	Conocimientos técnicos	<p>Se requieren conocimientos de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Reglas de Operación de los Programas Federalizados en materia de agua potable, drenaje y saneamiento, Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua, conocimientos generales de hidráulica, manejo de sistemas de información.</p> <p>Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.</p>
	Habilidades	<p>Capacidad Gerencial: Liderazgo.</p> <p>Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.</p>
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Residente Especializado de Agua Potable y Proyectos Especiales		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0001507-E-C-D		
Percepción ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. (\$25,254.76)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Aguas del Valle de México y Sistema Cutzamala		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender las solicitudes de las comunidades para el suministro del agua potable a través de la infraestructura hidráulica señalado en los lineamientos operativos de los programas federalizados. 2. Asistir técnica y normativamente a las Direcciones Locales del ámbito de su competencia, a Dependencias y Organismos Operadores Estatales y Municipales a efecto de proporcionarles elementos relativos a la formulación de proyectos en materia de agua potable, alcantarillado, saneamiento. 3. Integrar los informes normativos de avances físicos-financieros de las obras en proceso de acuerdo al Programa Operativo Anual, con la finalidad de verificar el cumplimiento de los términos establecidos, o en su caso proponer las medidas preventivas o correctivas. 4. Dar seguimiento a lo señalado en los lineamientos operativos incluyendo conceptos y 		

	<p>programa de obra asignada por el municipio y/o organismo, con la finalidad de atender lo señalado en los lineamientos del programa de obra.</p> <p>5. Recabar la entrega de programa de acciones físico-financiero de las obras realizadas por el municipio y/o organismo, para soportar lo señalados en los lineamientos de operación, incluyendo facturas, álbum, fotográfico, etc.</p>	
Perfil	Escolaridad	<p>Licenciatura o Profesional Titulado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería Civil, Mecánica y/o Eléctrica y Electrónica.
	Experiencia laboral	<p>Experiencia de 3 años en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Tecnología de la Construcción, Protección a la Infraestructura Hidráulica y/o Ingeniería y Tecnología Eléctricas.
	Conocimientos técnicos	<p>En el diseño de Sistemas de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento; en la construcción de obras de distribución de Agua Potable y de recolección de Aguas Residuales; elaboración de estudios y proyectos de hidráulica, hidrología y saneamiento; supervisión de estudios y/o proyectos de saneamiento, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.</p> <p>Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.</p>
	Habilidades	<p>Capacidad Gerencial: Liderazgo.</p> <p>Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.</p>
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Jefe de Proyecto Planta Madin		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0001516-E-C-D		
Percepción ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. (\$25,254.76)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Aguas del Valle de México y Sistema Cutzamala		
Sede	Atizapán de Zaragoza, Estado de México		
Principales funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear y controlar en el ámbito de su competencia la operación de la planta potabilizadora Madin para la entrega continua de agua potable en bloque al gobierno del Estado de México. 2. Coordinar los volúmenes de producción de agua potable, para satisfacer las necesidades de los consumidores. 3. Coordinar el mantenimiento preventivo y/o correctivo de la planta potabilizadora Madin a través de contratos de servicio y de contratos de obra. 4. Integrar el programa anual para el consumo de insumos para la producción y para el mantenimiento integral de la planta potabilizadora. 5. Planear y controlar en el ámbito de su competencia operaciones de vigilancia ecológica en la presa Madin. 6. Mantener la eficiencia de los procesos para que se ajusten a las normas, manuales y guías garantizando que la calidad del agua producida sea apropiada para consumo humano. 		
Perfil	Escolaridad	<p>Licenciatura o Profesional Titulado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería, Ingeniería Ambiental, Ecología, Química y/o Eléctrica y Electrónica. <p>NOTA: De la carrera genérica de Ingeniería, la carrera específica que se requiere es exclusivamente la de: Hidráulica.</p>	
	Experiencia	Experiencia de 3 años en:	

	laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Areas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de Experiencia: Ingeniería Ambiental. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Ingeniería y Tecnología Eléctricas, Ingeniería y Tecnología Químicas y/o Tecnología Bioquímica.
	Conocimientos técnicos	<p>Se requieren conocimientos de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Plan Nacional Hídrico, NOM-127-SSA1-1994, NOM-179-SSA1-1998 y, Manual de Procedimientos del Programa Agua Limpia, procesos y tecnologías de protección de fuentes de abastecimiento de agua.</p> <p>Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.</p>
	Habilidades	<p>Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo.</p> <p>Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.</p>
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Jefe de Proyecto de Presas y Plantas de Bombeo		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0001517-E-C-D		
Percepción ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. (\$25,254.76)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Aguas del Valle de México y Sistema Cutzamala		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar la ejecución de los programas operativos tanto para la temporada de lluvias como de estiaje, con las dependencias involucradas de acuerdo a las políticas operativas establecidas para proteger a la población ante los eventos hidroclimatológicos que se puedan presentar. 2. Integrar las propuestas de mantenimiento y conservación, tanto de campamentos como de mecanismos de control que integran el sistema hidrológico del valle de México, para que éstas operen en óptimas condiciones. 3. Revisar y coordinar las propuestas del programa anual del presupuesto solicitado por la subgerencia, con las residencias de obra para afinar las propuestas de mantenimiento a la infraestructura hidráulica de la Cuenca del Valle de México. 4. Recopilar la información de campo en la integración del programa de obras de mantenimiento a la infraestructura hidráulica de la Cuenca del Valle de México para solicitar los recursos de obra anualizada. 5. Supervisar la operación de las plantas de bombeo a cargo de la subgerencia, así como su mantenimiento y conservación, para el óptimo desempeño de las mismas. 6. Implantar el programa de inspección a cauces naturales para determinar el estado que guardan en la realización de los trabajos de campo con personal propio en coordinación con personal técnico de la subgerencia. 7. Revisar la planeación operativa para el aprovechamiento de los servicios hidráulicos del agua de lluvia, residual, combinada y bienes inherentes. 8. Elaborar los términos de referencia, catálogos, especificaciones de las solicitudes de adquisiciones de materiales y equipo, para su envío a licitación de obras de mantenimiento a campamentos y mecanismos de la infraestructura hidráulica de la Cuenca del Valle de México. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante (100% créditos cubiertos). <ul style="list-style-type: none"> • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería, Ingeniería Civil y/o Arquitectura. <p>NOTA: De la carrera genérica de Ingeniería, las carreras</p>	

		específicas que se requieren son exclusivamente las de: Hidráulica y/o Hidrológica.
	Experiencia laboral	Experiencia de 4 años en: • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Tecnología de la Construcción, Protección a la Infraestructura Hidráulica y/o Tecnología de Materiales.
	Conocimientos técnicos	Se requieren conocimientos en la programación, supervisión y control de obra. Conocimiento de la aplicación de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento. Conocimientos generales de la Administración Pública Federal. Conocimientos de paquetería (office, Word, Excel y Autocad) Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Residente Especializado de Macrocircuito		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0001527-E-C-D		
Percepción ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. (\$25,254.76)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Aguas del Valle de México y Sistema Cutzamala		
Sede	Los Berros, Estado de México		
Principales funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear y Coordinar las Operaciones de Mantenimiento en la Planta Potabilizadora, Presas, Canales, Acueductos, Sistema de desalojo y Tratamiento de aguas residuales de Valle de Bravo e infraestructuras, con el fin de conservar la continuidad del tratamiento de agua en el Sistema. 2. Programar y Coordinar las adquisiciones de los bienes materiales, refacciones, herramientas, equipos y servicios para la conservación y mantenimiento de las instalaciones, a fin de cumplir con el programa de mantenimiento. 3. Planear y Coordinar las Acciones necesarias para la Atención de casos de Emergencias, Siniestros y Operativos Extraordinarios en las instalaciones, a fin de evitar en lo posible interrupciones del sistema. 4. Generar Especificaciones y Términos de referencia para los trabajos a desarrollar mediante órdenes de servicio, participando activamente en el desarrollo del proceso licitatorio (licitación pública, asignación a cuando menos tres proveedores y asignaciones directas), para cumplir con el programa anual de adquisiciones. 5. Participar en la Operación en conjunto del Sistema Cutzamala, a través de la interacción con las áreas de Plantas de Bombeo, Operación Planta Potabilizadora y Residencia General de Operación, a fin de Cumplir con los objetivos de mantenimiento establecidos para el Sistema Cutzamala. 6. Realizar aportaciones de mejoras, nuevos proyectos para la actualización tecnológica de la infraestructura y aprovechamiento de los recursos, a efecto de ejercer el presupuesto asignado. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Área de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Computación e Informática y/o Física.	

		<ul style="list-style-type: none"> • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Computación e Informática, Eléctrica y Electrónica, Ingeniería, Ingeniería Civil, Mecánica y/o Sistemas y Calidad. <p>NOTA: De la carrera genérica de Ingeniería, las carreras específicas que se requieren son exclusivamente las de: Hidráulica y/o Hidrológica.</p>
	Experiencia laboral	<p>Experiencia de 3 años en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología Eléctricas, Tecnología de Vehículos de Motor, Tecnología e Ingenierías Mecánicas y/o Tecnología Industrial. • Areas Generales: Física. Areas de Experiencia: Física de Fluidos y/o Mecánica.
	Conocimientos técnicos	<p>Conocimientos en Plantas de tratamiento de agua potable y aguas negras, operación y mantenimiento a líneas de conducción fabricadas en concreto pretensado y acero, operación y mantenimiento a presas y canales, mantenimiento a sistemas de elevación de compuertas, Mantenimiento a instalaciones eléctricas en Alta, Media y Baja tensión, Mantenimiento a equipos de Bombeo, redes de computadoras, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, Manejo de computadora, Manejo de Programas de dibujo a nivel Ingeniería, Planeación, Programación, elaboración, supervisión y control de órdenes y contratos de servicios.</p> <p>Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.</p>
	Habilidades	<p>Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo.</p> <p>Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.</p>
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Agua Potable y Saneamiento en Zonas Rurales		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0003496-E-C-D		
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Aguas del Valle de México y Sistema Cutzamala		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en revisión de los proyectos de obras y acciones, propuestos por los gobiernos estatales en el ámbito del Organismo de Cuenca Aguas del Valle de México, para ser integrados a los programas para la sostenibilidad de los servicios de agua potable y saneamiento en comunidades rurales (PROSSAPYS). 2. Dar seguimiento físico-financiero de las obras en proceso hasta su conclusión y entrega a las comunidades rurales, así como de las acciones que se ejecuten dentro del PROSSAPYS, en el ámbito de este organismo de cuenca, con objeto de que las comunidades sean las encargadas del mantenimiento y buen funcionamiento de las obra de agua potable. 3. Supervisar los avances de las obras rurales y trabajos de atención social, con visitas de campo en las comunidades beneficiadas de los municipios que competen al OCAVM, dentro del PROSSAPYS; así como analizar y evaluar los informes mensuales de avance de los trabajos del PROSSAPYS, con objeto de vigilar los avances de acuerdo al programa establecido. 		

	<p>4. Participar en las reuniones ordinarias y extraordinarias de la Comisión de Regulación y seguimiento (CORESE) del programa para la sostenibilidad de los servicios de agua potable y saneamiento en comunidades rurales, para el seguimiento del cumplimiento de las acciones establecidas en dicho programa.</p> <p>5. Dar atención a los problemas suscitados por siniestros y reclamaciones de los ejidatarios en comunidades rurales aledañas al Sistema Cutzamala, con la finalidad de evaluar los daños, conjuntamente con el departamento inmobiliario.</p>	
Perfil	Escolaridad	<p>Licenciatura o Profesional Titulado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería, Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental y/o Geología. <p>NOTA: De la carrera genérica de Ingeniería Civil, las carreras específicas que se requieren son exclusivamente las de: Obras y Servicios, Estructuras, Ingeniería Municipal y/o Construcción.</p>
	Experiencia laboral	<p>Experiencia de 2 años en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Tecnología de la Construcción y/o Protección a la Infraestructura Hidráulica.
	Conocimientos técnicos	<p>Conocimiento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; elaboración de estudios, proyectos de hidráulica, hidrología y saneamiento; Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Reglas de Operación de Programas Federalizados en Materia de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento.</p> <p>Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.</p>
	Habilidades	<p>Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo.</p> <p>Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.</p>
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Residente de Obra Civil		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0003564-E-C-D		
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Aguas del Valle de México y Sistema Cutzamala		
Sede	Los Berros, Estado de México		
Principales funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar catálogos de conceptos, especificaciones y presupuesto base, para garantizar los alcances en la ejecución de obra. 2. Revisar los volúmenes de obra y así garantizar las cantidades a ejecutar dentro del periodo contractual. 3. Revisar carpeta de obra previa a la ejecución de los trabajos y así dar cumplimiento a la Ley de Obras Públicas. 4. Llevar a cabo el control de la bitácora de obra y dar seguimiento a las notas de registro diario a fin de llevar un Historial del proceso de la obra para cumplir con la normatividad vigente. 5. Revisar los números generadores que presenta la empresa tal como lo marca la Ley de Obras Públicas 6. Revisar normas de calidad de los materiales, pruebas de laboratorio y así dar cumplimiento con lo establecido a la Ley de Obra Pública. 		
Perfil	Escolaridad	<p>Licenciatura o Profesional Titulado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería, Ingeniería Civil y/o Arquitectura. <p>NOTA: De la carrera genérica de Ingeniería, las carreras específicas que se requieren son exclusivamente las de: Hidráulica y/o Hidrológica.</p>	

	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en: • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Tecnología de la Construcción, Protección a la Infraestructura Hidráulica y/o Tecnología de Materiales.	
	Conocimientos técnicos	Programación, supervisión y control de obra. Conocimiento de la aplicación de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento. Conocimientos de paquetería (Office, Word, Excel y Autocad) Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.	
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.	
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.	
Nombre del puesto	Residente de Obra en Electromecánica		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0003568-E-C-D		
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Aguas del Valle de México y Sistema Cutzamala		
Sede	Barrientos, Estado de México		
Principales funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar catálogos y especificaciones, de las necesidades en particular para cada pozo, de acuerdo a las cargas y gastos de dichos pozos, para el equipamiento electromecánico. 2. Supervisar los trabajos e instalación de los equipos electromecánicos, para el buen funcionamiento de las capacidades y gastos. 3. Supervisar las pruebas de los equipos electromecánicos, para el buen funcionamiento de la extracción del agua de pozo profundo. 4. Verificar las estimaciones de los contratistas, de los pagos de los equipos suministrados e instalados, para el pago correspondiente. 5. Levantar actas de entrega de los equipos e instalaciones al área de Infraestructura Hidroagrícola, para la operación y mantenimiento. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía, Mecánica y/o Eléctrica y Electrónica.	
	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en: • Areas Generales: Ciencias Agrarias. Areas de Experiencia: Agronomía. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Tecnología e Ingenierías Mecánicas y/o Ingeniería y Tecnología Eléctricas.	
	Conocimientos técnicos	Conocimiento de la Ley de Aguas Nacionales, así como de hidráulica, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, manejo de equipo y herramienta para alta tensión. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.	
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Orientación a Resultados. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.	
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.	
Nombre del puesto	Residente de Obra en Electromecánica		

Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0003570-E-C-D		
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Aguas del Valle de México y Sistema Cutzamala		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar y revisar proyectos ejecutivos de instalaciones y sistemas electromecánicos para las obras hidráulicas, proponiendo los cambios tendientes a mejorar la calidad y eficiencia. 2. Elaborar catálogos de conceptos de obra con cantidades requeridas, así como especificaciones nacionales fijadas para garantizar la calidad contratada. 3. Revisar y autorizar los volúmenes de obra ejecutada, mediante la evaluación y elaboración de números generadores para su incorporación a las estimaciones. 4. Revisar los conceptos de obra y especificaciones que forman parte de la licitación y contrato de obra, para verificar que contengan la información necesaria para la ejecución de las obras. 5. Examinar los generadores de obra y estimaciones, para verificar que cumplan con lo especificado en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, así como con las cláusulas del contrato. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante (100% créditos cubiertos). • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Mecánica y/o Eléctrica y Electrónica.	
	Experiencia laboral	Experiencia de 3 años en: • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Protección a la Infraestructura Hidráulica y/o Ingeniería y Tecnología Eléctricas.	
	Conocimientos técnicos	Conocimiento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, manejo de equipo y herramienta para alta tensión. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.	
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Orientación a Resultados. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.	
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.	

Nombre del puesto	Residente de Obra Civil		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0003574-E-C-D		
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Aguas del Valle de México y Sistema Cutzamala		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar con el área operativa el programa de obra por ejecutar, para el ejercicio presupuestal solicitado. 2. Elaborar anteproyectos de obra congruentes con la obra solicitada, cuantificación de conceptos, elaboración de especificaciones, catálogos de obra e integración parcial del paquete de concurso, para el desarrollo del proceso de licitación. 3. Supervisar la ejecución de la obra pública, haciendo que se cumpla con la normatividad vigente, para verificar que la obra cumpla con las especificaciones de obra solicitada. 4. Supervisar en forma directa la obra pública asignada revisando y autorizando la documentación para la integración del expediente único de la obra. 5. Realizar la revisión y autorización de estimaciones de conceptos de obra para su 		

	trámite de pago. 6. Verificar y revisar la documentación conforme a la normatividad vigente y autorización del finiquito con la finalidad de que conlleve a la recepción de los trabajos ejecutados. 7. Dar atención en tiempo y forma a la autoridad de control interno y externo, para la revisión que corresponda.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante (100% créditos cubiertos). • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería, Ingeniería Civil y/o Arquitectura. NOTA: De la carrera genérica de Ingeniería, las carreras específicas que se requieren son exclusivamente las de: Hidráulica y/o Hidrológica.
	Experiencia laboral	Experiencia de 3 años en: • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Tecnología de la Construcción, Protección a la Infraestructura Hidráulica y/o Tecnología de Materiales.
	Conocimientos técnicos	Programación, supervisión y control de obra. Conocimiento de la aplicación de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento. Conocimientos generales de la Administración Pública Federal. Conocimientos de paquetería (office, Word, Excel y autocad). Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Residente de Obra de Operación y Mantenimiento de Areas Pastizadas y Forestadas		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0003620-E-C-D		
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Aguas del Valle de México y Sistema Cutzamala		
Sede	Nezahualcóyotl, Estado de México		
Principales funciones	<ol style="list-style-type: none"> Realizar la producción y manejo de árboles halófitos en vivero, para forestación y replantación en suelos salino-sódicos de la zona federal del ex-Lago de Texcoco. Llevar a cabo la pastización y plantación con especies halófitas en áreas degradadas de la zona federal del ex-Lago de Texcoco, para establecer una cubierta vegetal arbustiva que contribuya al control de las partículas suspendidas. Rehabilitar la infraestructura de riego menor, para una conducción eficiente del agua de riego, en el establecimiento y desarrollo de la cubierta vegetal arbustiva de la zona federal del ex-Lago de Texcoco. Aplicar sistemas de riego en sus diferentes modalidades, manteniendo un nivel adecuado de humedad para el establecimiento y desarrollo de las especies vegetales halófitas de la zona federal del ex-Lago de Texcoco. Elaborar reportes de la implementación de los trabajos de operación en áreas pastizadas y forestadas para la zona federal del ex-Lago de Texcoco. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía y/o Ecología. • Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Ecología. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía, Ingeniería Ambiental y/o Ecología.	
	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en: • Areas Generales: Ciencia Agrarias. Areas de Experiencia:	

		Agronomía, Ciencia Forestal y/o Ingeniería Agrícola.	
		<ul style="list-style-type: none"> • Áreas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Áreas de Experiencia: Ingeniería Ambiental. • Áreas Generales: Ecología. Áreas de Experiencia: Medio Ambiente. 	
	Conocimientos técnicos	Conocimiento del Programa Nacional de Desarrollo; Programa Nacional Hidráulico; Ley de Agua Nacionales y su Reglamento; Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable y su Reglamento; Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente; Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.	
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.	
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.	
Nombre del puesto	Control y Seguimiento a Programas		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0001515-A-C-D		
Percepción ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. (\$25,254.76)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Aguas del Valle de México y Sistema Cutzamala		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar documentos para la ejecución de programas y proyectos especiales y de otras actividades que se realizan en el área, encaminados a la rehabilitación, operación y mantenimiento de la infraestructura hidráulica. 2. Representar a la Unidad Administrativa de su competencia en reuniones oficiales con diferentes instancias del Gobierno Federal, Estatal y Municipal, para atender diversas peticiones que se presentan. 3. Coordinar las actividades del Programa de Innovación y Calidad en el área, para contribuir al establecimiento de una cultura de innovación, calidad y competitividad que consolide los sistemas y procesos establecidos. 4. Coordinar las actividades del Modelo de Calidad y Competitividad Comisión Nacional del Agua (CONAGUA) en el área, para el cumplimiento de los criterios que se tienen establecidos. 5. Mantener el Sistema de Gestión de la Calidad implantado y certificado bajo la Norma de Calidad ISO 9001:2000, para eficientar el proceso de suministro de agua en bloque, que se entrega a los Gobiernos del Distrito Federal y Estado de México. 6. Elaborar la encuesta de Satisfacción del Cliente que los Gobiernos del Distrito Federal y Estado de México realizan para evaluar la calidad del servicio que se les proporciona respecto al suministro de agua potable que se les entrega en bloque. 7. Auditar el Sistema de Gestión de la Calidad, para cumplir con el programa anual de auditorías internas de calidad. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. <ul style="list-style-type: none"> • Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho. • Área de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería, Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental y/o Sistemas y Calidad. NOTA: De la carrera genérica de Ingeniería, las carreras específicas que se requieren son exclusivamente las de: Hidráulica y/o Hidrológica.	
	Experiencia laboral	Experiencia de 3 años en: <ul style="list-style-type: none"> • Áreas Generales: Ciencias Económicas. Áreas de Experiencia: Consultoría en Mejora de Procesos y/o Organización y Dirección 	

		<p>de Empresas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Areas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Tecnología de la Construcción y/o Protección a la Infraestructura Hidráulica.
	Conocimientos técnicos	<p>Conocimiento en la rehabilitación, operación y mantenimiento de infraestructura hidráulica para el suministro de agua potable en bloque; Control y seguimiento de programas; Implantación de Modelos de Calidad Total; Implantación de Sistemas de Gestión de la Calidad; Conocimiento e interpretación de la Norma de Calidad ISO 9000 2000; Auditorías a Sistemas de Gestión de la Calidad; Interpretación y aplicación de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Manejo de equipos de cómputo y su paquetería</p> <p>Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.</p>
	Habilidades	<p>Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo.</p> <p>Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.</p>
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Bases

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 de los Comités Técnicos de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso.																
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia laboral previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.																
Registro de aspirantes	La entrega de solicitudes para la inscripción al concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán del 14 al 28 de abril de 2010 a través de la página: www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, esto con el fin de asegurar el anonimato de los aspirantes.																
Programación de las etapas del concurso	<p>El procedimiento de Selección de los aspirantes comprende las siguientes etapas:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Revisión curricular; II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de los candidatos; IV. Entrevistas, y V. Determinación. <p>Las etapas del concurso se llevarán a cabo de acuerdo a la siguiente programación:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th></th> <th style="text-align: center;">ETAPA</th> <th style="text-align: center;">FECHA LIMITE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>Publicación de la Convocatoria</td> <td>14 de abril de 2010</td> </tr> <tr> <td rowspan="2" style="text-align: center; vertical-align: middle;">I</td> <td>Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td>Del 14 al 28 de abril de 2010</td> </tr> <tr> <td>Revisión curricular (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td>28 de abril de 2010</td> </tr> <tr> <td rowspan="2" style="text-align: center; vertical-align: middle;">II</td> <td>Exámenes de Conocimientos (Evaluación de Conocimientos Técnicos)</td> <td>Antes del 12 de mayo de 2010</td> </tr> <tr> <td>Evaluaciones de Habilidades</td> <td>Antes del 11 de junio de 2010</td> </tr> </tbody> </table>		ETAPA	FECHA LIMITE		Publicación de la Convocatoria	14 de abril de 2010	I	Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 14 al 28 de abril de 2010	Revisión curricular (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	28 de abril de 2010	II	Exámenes de Conocimientos (Evaluación de Conocimientos Técnicos)	Antes del 12 de mayo de 2010	Evaluaciones de Habilidades	Antes del 11 de junio de 2010
	ETAPA	FECHA LIMITE															
	Publicación de la Convocatoria	14 de abril de 2010															
I	Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 14 al 28 de abril de 2010															
	Revisión curricular (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	28 de abril de 2010															
II	Exámenes de Conocimientos (Evaluación de Conocimientos Técnicos)	Antes del 12 de mayo de 2010															
	Evaluaciones de Habilidades	Antes del 11 de junio de 2010															

	<table border="1"> <tr> <td></td> <td>(Capacidades Gerenciales)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>III</td> <td>Revisión y entrega de documentos</td> <td>Antes del 11 de junio de 2010</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Evaluación de Experiencia y Valoración de Mérito</td> <td>Antes del 11 de junio de 2010</td> </tr> <tr> <td>IV</td> <td>Entrevistas</td> <td>Antes del 12 de julio de 2010</td> </tr> <tr> <td>V</td> <td>Determinación del resultado del concurso</td> <td>Antes del 13 de julio de 2010</td> </tr> </table> <p>*Las fechas límite están sujetas a cambio sin previo aviso, conforme al número de aspirantes registrados en los respectivos concursos, el espacio disponible para las evaluaciones o cualquier otra contingencia que pudiera presentarse, por lo que los aspirantes deben revisar continuamente sus mensajes en "Trabajaen" desde el momento en que se inscriban al concurso para conocer la fecha específica que se les asignará para evaluar cada etapa, ya que la CONAGUA procurará adelantar las etapas para agilizar los concursos, si las condiciones lo permiten.</p>		(Capacidades Gerenciales)		III	Revisión y entrega de documentos	Antes del 11 de junio de 2010		Evaluación de Experiencia y Valoración de Mérito	Antes del 11 de junio de 2010	IV	Entrevistas	Antes del 12 de julio de 2010	V	Determinación del resultado del concurso	Antes del 13 de julio de 2010
	(Capacidades Gerenciales)															
III	Revisión y entrega de documentos	Antes del 11 de junio de 2010														
	Evaluación de Experiencia y Valoración de Mérito	Antes del 11 de junio de 2010														
IV	Entrevistas	Antes del 12 de julio de 2010														
V	Determinación del resultado del concurso	Antes del 13 de julio de 2010														
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y los resultados del folio ganador se publicarán también en el portal de la CONAGUA: www.conagua.gob.mx en el vínculo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera.- Convocatoria 15/10.															
Fecha de alta de ganador	En el caso de que en la Etapa de Determinación se seleccione a un ganador, el Comité Técnico de Selección acordará la fecha a partir de la cual tendrá efectos el nombramiento.															
Guías y temarios de estudio y exámenes de conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Los Temarios de Estudio para los Exámenes de Conocimientos técnicos se podrán consultar en la página Web de la CONAGUA: www.conagua.gob.mx en el vínculo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera.- Seleccionar número de convocatoria (15/10) y/o en el perfil de puesto que se publica en la herramienta: www.trabajaen.gob.mx. Se aplicarán los Exámenes de Conocimientos que para el efecto elabore el Jefe Inmediato o la persona que éste designe y contarán con el Vo.Bo. del titular de la Unidad Administrativa correspondiente. Las Guías y Temarios de Estudio para las evaluaciones de Capacidades Gerenciales (Habilidades) se podrán consultar en las páginas www.spc.gob.mx y www.trabajaen.gob.mx.- Documentos e información relevante. <p>NOTA: En caso de que algún candidato requiera revisión de examen de conocimientos técnicos, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, sus métodos y/o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o criterios de evaluación. Dicha solicitud se deberá hacer por escrito (firmada), dentro de un plazo máximo de dos días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página www.trabajaen.gob.mx, dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y se entregará en la siguiente dirección: Av. Insurgentes Sur 2416, primer piso, ala Sur, Col. Copilco el Bajo, Delegación Coyoacán, C.P. 04340, México, D.F., teléfono para consulta (01 55) 51-74-40-00, Exts. 4885, 1941, 1027 y 4210.</p>															
Documentación requerida	<p>Los candidatos deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto les envíe la CONAGUA, al menos con dos días de anticipación a través de la página "Trabajaen":</p> <ol style="list-style-type: none"> Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda; Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa: <ul style="list-style-type: none"> Cédula profesional o título registrado en la Secretaría de Educación Pública. Carta de pasante o documento oficial que compruebe que se concluyó el 100% de los estudios de la(s) carrera(s) profesional(es) requerida(s) para los Pasantes; Identificación Oficial vigente con fotografía y firma (credencial de elector, pasaporte o cédula profesional). CURP (se acepta original o copia). Específicamente para el puesto que lo requiere en el perfil, licencia de manejo Tipo A; Hombres con edad igual o menor de 45 años, presentar cartilla militar liberada; Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y que la documentación presentada es auténtica (la CONAGUA le proporcionará una carta modelo que usted firmará, de cumplir con este requisito, el día en que se le cite para la revisión y entrega de documentos); Currículum vitae detallado y actualizado que contenga la percepción ordinaria de cada puesto desempeñado, el periodo laborado, indicando los meses y días de 															

	<p>duración en cada puesto y los datos de localización del jefe inmediato o del Area de Personal por lo menos del último empleo y dos referencias;</p> <p>7) Currículum vitae registrado en la página: www.trabajaen.gob.mx;</p> <p>8) Comprobante del folio asignado por el portal: www.trabajaen.gob.mx del puesto para el que se concursa (carátula de la cuenta personal impresa y/o número de folio impreso asignado por Trabajaen);</p> <p>9) Comprobante(s) de nombramiento(s), puesto(s) o actividad(es) profesional(es) desempeñada(s) que avalen la experiencia requerida para desempeñar el puesto durante los años indicados en los términos de los requisitos laborales señalados en la presente convocatoria. Se aceptarán como documentos comprobatorios los siguientes: comprobantes de nómina (primero y último recibo), constancias de labores, contratos o recibos de honorarios, hoja de percepciones, cartas expedidas por el Area de Recursos Humanos donde indique el puesto o puestos desempeñados y el periodo en que se desempeñó cada uno y/o documento de aviso de alta y baja que compruebe el tiempo laborado y el puesto desempeñado, entre otros. Dichos comprobantes deberán contener el membrete de la empresa, dependencia, despacho o de cualquier otra organización con los datos de: domicilio, número telefónico, nombre, puesto y firma de quien lo expide. Requisito para todos los puestos de esta convocatoria;</p>
	<p>10) Exclusivo para Servidores Públicos de Carrera.- Conforme a lo establecido en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, aquellos Servidores Públicos de Carrera que concursen un puesto de mayor rango al que actualmente ocupan, deberán asegurarse de contar con dos evaluaciones del desempeño anuales consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso y correspondan al rango de puesto que desempeñe; por lo que, quienes participen con este carácter, deberán presentar los documentos necesarios, como las pantallas de su RUSP, donde comprueben las dos evaluaciones del desempeño anuales. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los Servidores Públicos de Carrera Titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupan.</p> <p>NOTA: Los documentos indicados y los comprobantes de los requisitos laborales establecidos en el perfil de los puestos son indispensables para continuar en el concurso, por lo que de faltar alguno será motivo de descarte del concurso.</p>
<p>Documentación para evaluar experiencia</p>	<p>A) Requisito aplicable solamente para los puestos de los siguientes Niveles Administrativos: MA2, NC3, NC2, NB3, NB1, NA3, NA2, NA1, OB2, OA2 y OA1:</p> <p>Además de los comprobantes de los requisitos laborales indicados en el numeral 9 del apartado anterior, se presentarán los documentos comprobatorios para evaluar la Experiencia, que se deberán entregar de acuerdo a lo establecido en el "Catálogo de Documentos para Evaluar Experiencia" disponible en la página de la CONAGUA www.conagua.gob.mx en el vínculo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera.- Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.- Ver Documento.</p> <p>Para evaluar la experiencia, estos documentos se presentarán junto con los siguientes formatos que deberán llenarse y firmarse con base en el "Instructivo para llenar el Formato para Evaluar la Experiencia", los cuales se encuentran publicados en el mismo sitio arriba señalado.</p> <p>1) Hoja Auxiliar para Evaluar la Experiencia, y</p> <p>2) Formato para Evaluar la Experiencia.</p> <p>Para el correcto llenado de los formatos antes mencionados, están disponibles en el mismo sitio, los siguientes documentos de apoyo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Instructivo para llenar el Formato para Evaluar la Experiencia. • El Catálogo de Documentos para Evaluar la Experiencia. • El Catálogo Referencial de Niveles Jerárquicos para el Sector Público. • El Catálogo Referencial de Niveles Jerárquicos para los Sectores Privado y Social. • El Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto. <p>NOTA: Asimismo, la Conagua pone a su disposición en la misma página Web, el Sistema para la Evaluación de la Experiencia, el cual le permitirá llenar correctamente los formatos antes requeridos.</p>

	<p>De esta manera, en esta evaluación se calificarán los siguientes 10 elementos, conforme a la Metodología y Escalas de Calificación publicadas por la Secretaría de la Función Pública en la página: www.trabajaen.gob.mx.- Documentos e Información relevante.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Orden en los puestos desempeñados; 2) Duración en los puestos desempeñados; 3) Experiencia en el sector público; 4) Experiencia en el sector privado; 5) Experiencia en el sector social; 6) Nivel de responsabilidad; 7) Nivel de remuneración; 8) Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto para el que se concursa; 9) En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; 10) Los Candidatos que cuenten con resultados en la evaluación del desempeño del sistema del Servicio Profesional de Carrera en uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante, presentarán el o los comprobantes de dicha(s) evaluación(es).
	<p>B) Los candidatos que concursen para cualquier puesto de los Niveles Administrativos: PC1, PB1, PA1 y PQ3 no llenarán el formato indicado en este rubro, ya que para la Evaluación de la Experiencia se asignará “una calificación única” a todos los candidatos que aprueben las etapas previas del concurso, como se establece en las Reglas de Valoración de estas bases del concurso.</p>
<p>Documentación para validar mérito</p>	<p>Los candidatos que cuenten con evidencias de Méritos obtenidos presentarán los originales y copia simple de: constancias, Títulos, Cédula Profesional, Diplomas, Documentos Oficiales y otros documentos comprobatorios que avalen los siguientes elementos de calificación, según sea el caso de cada candidato:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acciones de Desarrollo Profesional¹; 2. Resultados de evaluaciones del desempeño (Ultima evaluación del desempeño anual)*; 3. Resultados de las acciones de capacitación*; 4. Resultados de procesos de certificación*; 5. Logros; 6. Distinciones; 7. Reconocimientos o premios; 8. Actividad destacada en lo individual; 9. Otros Estudios: (Diplomados, Especialidad, Maestría, Doctorado); <p>¹En tanto se emiten las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la LSPC, ningún candidato será evaluado en el elemento 1.</p> <p>*Sólo para servidores públicos de carrera titulares (podrán obtener algunos de los documentos comprobatorios del RUSP).</p> <p>Para lo anterior, se deberá presentar lleno el “Formato de valoración del mérito” conforme al instructivo para la valoración del Mérito, disponibles también en la página Web de la CONAGUA: www.conagua.gob.mx mencionada en el apartado anterior.</p> <p>EN CASO DE QUE EN ALGUN ELEMENTO NO CUENTE CON DOCUMENTO COMPROBATORIO DE MERITO, SE DEBERA ANOTAR EN DICHO ELEMENTO LA PALABRA “NINGUNO” Y PRESENTAR EL FORMATO FIRMADO.</p>
<p>Aclaraciones sobre los documentos requeridos</p>	<p>Para cubrir las escolaridades de nivel licenciatura con grado de avance titulado, serán válidos los títulos o grados de Maestrías o Doctorados específicamente en las áreas de estudio y las carreras definidas en el perfil.</p> <p>La acreditación de títulos o grados de los aspirantes se realizará a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP). En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP.</p> <p>Exclusivamente para los comprobantes de Experiencia, se deberán presentar todos los documentos oficialmente expedidos (con membrete y firmas legales); cuando no se pueda disponer de los originales de algunos documentos, se podrán aceptar copias simples, siendo responsabilidad del candidato su autenticidad, firmando bajo protesta de decir verdad y con la reserva de que la CONAGUA podrá verificar dicha autenticidad en cualquier momento y en su caso descartar del concurso al candidato.</p>

	<p>Aquellas personas que hayan sido beneficiadas por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública, deberán verificar las condiciones que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) determinó para tal efecto, ya que si bien el hecho de haber sido beneficiado no es motivo de descarte del concurso, su reincorporación a la administración Pública sí está sujeta a la normatividad emitida por la SHCP para el año correspondiente al programa en el que el candidato haya participado, en cuanto a si es o no necesaria la devolución del monto otorgado y diversas condiciones para reincorporarse.</p> <p>La revisión curricular efectuada a través de "Trabajaen" se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.</p> <p>La Comisión se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del concurso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta: www.trabajaen.gob.mx y/o en el currículum detallado y actualizado presentado por el candidato para fines de revisión y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al candidato 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 Agua.</p>
<p>Presentación de evaluaciones</p>	<p>La Comisión Nacional de Agua comunicará a cada aspirante, a través de "Trabajaen", con al menos dos días de anticipación la(s) fecha(s), hora y lugar(es) en que deberán presentarse para la revisión y entrega de documentos y la aplicación de las diferentes evaluaciones, las cuales se llevarán a cabo en la Ciudad de México.</p> <p>La fecha, hora y lugar de las entrevistas, será acordada por el Comité Técnico de Selección, cuya programación, de igual forma, se dará a conocer a los candidatos al menos con dos días de anticipación.</p> <p>La CONAGUA procurará adelantar las fechas límite establecidas para cada etapa del concurso, por lo que será responsabilidad de los candidatos revisar continuamente sus mensajes en "Trabajaen". En los mensajes que la CONAGUA envíe, se especificará la duración aproximada de cada aplicación y los requisitos para la presentación de las evaluaciones, así como los cambios que en su caso se presenten en cualquiera de las Etapas del Concurso.</p> <p>Cada tipo de evaluación o examen se programará para realizarse en un solo día, pero en caso de que se llegaran a presentar contingencias, la CONAGUA se reserva el derecho de reprogramar la evaluación correspondiente conforme a la disponibilidad de espacios, equipos, fallas de tipo técnico, así como de la velocidad de respuesta de las conexiones y energía para este fin o cualquier otro imprevisto.</p> <p>Los candidatos deberán presentarse puntualmente en las fechas y hora que se les programe para cada una de las evaluaciones y entrevistas, pero la CONAGUA se reserva el derecho de atenderlos conforme a su capacidad de respuesta y las condiciones que se presenten en cada evento, pudiendo realizar los ajustes que considere convenientes, por lo que los candidatos deberán de disponer de tiempo para este fin.</p>
<p>Vigencia de resultados de evaluaciones anteriores</p>	<p>Conocimientos Técnicos:</p> <p>Tienen vigencia de un año los resultados de exámenes de conocimientos técnicos presentados por un candidato en un concurso anterior del mismo puesto o de un puesto igual, siempre y cuando no cambie el Temario de Estudio y por tanto se publique para el presente concurso el mismo. Para hacer válida esta revalidación, el aspirante deberá presentar su solicitud por escrito dirigida al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, a más tardar al día siguiente del cierre de la Etapa de Registro de Aspirantes, indicando el número de convocatoria en que se presentó y el número de folio con el que participó en el concurso, siendo necesario que antes de hacer la solicitud, el aspirante se asegure que sea exactamente el mismo temario.</p> <p>Habilidades (Capacidad Gerencial):</p> <p>En el caso de candidatos que sean servidores públicos podrán solicitar al Comité Técnico de Selección del puesto de que se trate de la CONAGUA, que considere su certificación de la capacidad gerencial en el nivel de dominio correspondiente, para el concurso del puesto en el que se encuentre participando. Para hacer válida esta revalidación, la solicitud se deberá realizar por escrito dirigido al Comité Técnico de Selección en cuanto</p>

	<p>se registren para el concurso en "Trabajaen" y a más tardar a los dos días siguientes al cierre de la Etapa de Registro de Aspirantes, anotando los números de folio de registro en el sistema "Trabajaen" (folio largo) y el folio del concurso (folio corto), su RFC, CURP, No. de convocatoria, así como los datos de localización, anexando los reportes de resultados aprobatorios, generados a través del Sistema RHNET donde se indique el nivel de dominio en que está certificado, así como la pantalla del registro de la Certificación (vigencia 5 años) en el mismo sistema y copia de una identificación oficial.</p> <p>1) El Comité Técnico de Selección respectivo de la CONAGUA recibirá en el Área de Ingreso de la Gerencia de Personal la solicitud del aspirante y los documentos requeridos dentro de la fecha límite establecida, pero de faltar algún dato o documento comprobatorio, la solicitud se considerará como recibida en tiempo (si se entrega dentro del límite) pero no en forma, siendo éste motivo de rechazo que se emitirá sin necesidad de que el Comité sesione.</p> <p>2) El Comité Técnico de Selección validará que:</p> <ol style="list-style-type: none"> La certificación de sus capacidades, corresponda al nivel de dominio y a la capacidad requerida para el concurso en que se encuentre participando. La certificación se encuentre vigente. Verificar la identidad del aspirante respecto del servidor público certificado. 																								
	<p>3) El Comité Técnico de Selección, notificará por escrito a la Secretaría de la Función Pública su determinación de considerar los resultados de la certificación de las capacidades del aspirante, anexando las evidencias de los resultados aprobatorios presentadas por el aspirante.</p> <p>4) En caso de proceder, la Secretaría referida incorporará a: www.trabajaen.gob.mx los resultados del aspirante considerando lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> Los resultados sólo se incorporan para efectos del concurso en que se haya solicitado y en el nivel de dominio certificado. En caso de que el aspirante, cuente con evaluaciones vigentes derivadas de procesos de ingreso anteriores, no podrán ser incorporados sus resultados obtenidos en el proceso de certificación. Los resultados que se incorporen, derivados de su certificación de capacidades, sólo serán vigentes para y durante el concurso en que se haya solicitado su consideración. <p>5) El aspirante, podrá visualizar en la página: www.trabajaen.gob.mx sus resultados de certificación de capacidades, en el nivel de dominio certificado para el concurso de que se trate. Cuando la solicitud no sea procedente, la CONAGUA notificará de inmediato al aspirante para que presente su evaluación.</p>																								
<p>Sistema de puntuación y reglas de valoración</p>	<p>El concurso de todos los puestos comprende el siguiente Sistema de Puntuación y Reglas de Valoración, determinadas conforme a lo dispuesto por el Comité Técnico de Profesionalización de la Conagua:</p> <p>Sistema de Puntuación:</p> <table border="1" data-bbox="446 1444 1388 1925"> <thead> <tr> <th data-bbox="446 1444 690 1472">Etapa</th> <th colspan="2" data-bbox="690 1444 1117 1472">Peso</th> <th data-bbox="1117 1444 1388 1472">Peso Total</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="446 1472 690 1591">I. Revisión curricular</td> <td colspan="2" data-bbox="690 1472 1117 1591">Filtro que realiza automáticamente la herramienta www.trabajaen.gob.mx.</td> <td data-bbox="1117 1472 1388 1591">Indispensable acreditar esta etapa para continuar en el concurso.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="446 1591 690 1776" rowspan="2">II. Exámenes de Conocimientos Técnicos y de Habilidades</td> <td data-bbox="690 1591 878 1745">Conocimientos Técnicos</td> <td data-bbox="878 1591 1117 1745">30 puntos Indispensable acreditar esta etapa para continuar en el concurso.</td> <td data-bbox="1117 1591 1388 1776" rowspan="2">40 puntos</td> </tr> <tr> <td data-bbox="690 1745 878 1776">Habilidades</td> <td data-bbox="878 1745 1117 1776">10 puntos</td> </tr> <tr> <td data-bbox="446 1776 690 1896" rowspan="2">III. Evaluación de Experiencia y Valoración de Mérito de los candidatos</td> <td data-bbox="690 1776 878 1808">Experiencia</td> <td data-bbox="878 1776 1117 1808">20 puntos (*)</td> <td data-bbox="1117 1776 1388 1896" rowspan="2">30 puntos</td> </tr> <tr> <td data-bbox="690 1808 878 1896">Mérito</td> <td data-bbox="878 1808 1117 1896">10 puntos</td> </tr> <tr> <td data-bbox="446 1896 690 1925">IV. Entrevista</td> <td data-bbox="690 1896 878 1925">Entrevista</td> <td data-bbox="878 1896 1117 1925">30 puntos</td> <td data-bbox="1117 1896 1388 1925">30 puntos</td> </tr> </tbody> </table>	Etapa	Peso		Peso Total	I. Revisión curricular	Filtro que realiza automáticamente la herramienta www.trabajaen.gob.mx .		Indispensable acreditar esta etapa para continuar en el concurso.	II. Exámenes de Conocimientos Técnicos y de Habilidades	Conocimientos Técnicos	30 puntos Indispensable acreditar esta etapa para continuar en el concurso.	40 puntos	Habilidades	10 puntos	III. Evaluación de Experiencia y Valoración de Mérito de los candidatos	Experiencia	20 puntos (*)	30 puntos	Mérito	10 puntos	IV. Entrevista	Entrevista	30 puntos	30 puntos
Etapa	Peso		Peso Total																						
I. Revisión curricular	Filtro que realiza automáticamente la herramienta www.trabajaen.gob.mx .		Indispensable acreditar esta etapa para continuar en el concurso.																						
II. Exámenes de Conocimientos Técnicos y de Habilidades	Conocimientos Técnicos	30 puntos Indispensable acreditar esta etapa para continuar en el concurso.	40 puntos																						
	Habilidades	10 puntos																							
III. Evaluación de Experiencia y Valoración de Mérito de los candidatos	Experiencia	20 puntos (*)	30 puntos																						
	Mérito	10 puntos																							
IV. Entrevista	Entrevista	30 puntos	30 puntos																						

	<p>V. Determinación</p>	<p>Con base en la Puntuación acumulada que se obtenga del concurso</p>	<p>100 puntos</p>
<p>(*) A los puestos de Enlace (Nivel administrativo PC1, PB1, PA1 y PQ3) se les asignará un puntaje único a todos los participantes. Reglas de Valoración: 1. La Evaluación de Conocimientos técnicos considera: <ul style="list-style-type: none"> • Un solo examen cuya calificación mínima aprobatoria es de 70 puntos en una escala de 0 a 100 y la calificación obtenida tiene una ponderación de 30 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso. • Es indispensable aprobar esta evaluación para poder continuar en el concurso, ya que el no aprobarla es motivo de descarte. Los Exámenes de Conocimientos técnicos consideran la cantidad de aciertos obtenidos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva, en donde del porcentaje que se obtenga con dos decimales no se redondea; por lo tanto, los números enteros que se obtengan serán los que se consideren como la calificación definitiva (Ejemplo: En un porcentaje de 73.33 la calificación será de 73, en una calificación de 76.66 la calificación será de 76, siendo éstas aprobatorias. En un porcentaje de 69.99 la calificación será de 69, misma que será reprobatoria).</p>			
<p>2. La Evaluación de Habilidades (Capacidades Gerenciales) considera: <ul style="list-style-type: none"> • La aplicación de herramientas de evaluación en línea del Módulo Generador de Exámenes de la Secretaría de la Función Pública; la calificación obtenida en esta evaluación tendrá una ponderación de 10 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso. • Se aplicará un solo examen para evaluar la Capacidad Gerencial señalada en el perfil de cada puesto. • Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración. 3. La Evaluación de Experiencia considera: 3.1 Para los puestos de los siguientes Niveles Administrativos: MA2, NC3, NC2, NB3, NB1, NA3, NA2, NA1, OB2, OA2 y OA1: <ul style="list-style-type: none"> • La aplicación de la Evaluación de Experiencia conforme a la Metodología y Escalas de Calificación emitida por la Secretaría de la Función Pública. • Esta Etapa no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas del concurso. • La calificación obtenida en la evaluación de Experiencia equivale a una ponderación de 20 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso, según la verificación de la documentación que cada candidato presente para sustentar cada elemento de evaluación. 3.2 Para los puestos considerados de Enlace de los siguientes Niveles Administrativos: PC1, PB1, PA1 y PQ3: <ul style="list-style-type: none"> • A todos los candidatos que aprueben las Etapas previas del concurso, se les asignará “una calificación única” de cien (100) equivalente a 20 puntos de un total de 20 que corresponden a esta Sub-etapa de Evaluación de Experiencia del concurso. 4. La Valoración del Mérito considera: <ul style="list-style-type: none"> • La aplicación de la Valoración del Mérito para todos los puestos del concurso, conforme a la Metodología y Escalas de Calificación emitida por la Secretaría de la Función Pública. • La calificación obtenida en la Valoración de Mérito equivale a una ponderación de 10 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso, según las evidencias documentales que presente cada candidato para sustentar cualquiera o todos los elementos de valoración. 5. Examen de Aptitud para el Servicio Público: <ul style="list-style-type: none"> • Con el propósito de dar cumplimiento a lo establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en el sentido de que los aspirantes a ingresar al Sistema deberán acreditar aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público, dentro del proceso de selección de los concursos se aplicará el examen denominado “Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad” (AP), posterior a la Etapa III y antes de la IV (Entrevista) del proceso de reclutamiento </p>			

	<p>y selección. Los resultados de dicha prueba serán referenciales, a fin de apoyar a los Comités Técnicos de Selección en la determinación de ganadores y no será motivo de descarte en el concurso de ingreso. Para este efecto, se utilizará la herramienta de evaluación disponible por la Secretaría de la Función Pública que se aplicará conforme a los lineamientos emitidos por la misma. El Temario y la Bibliografía relativos a dicho examen se podrán consultar en el portal www.trabajaen.gob.mx.</p> <p>6. La Entrevista considera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos evaluados en las Etapas anteriores establecerá el número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de tres, si el universo de candidatos lo permite. Si el universo fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos los candidatos. • En caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, el Comité continuará entrevistando por ternas a los demás candidatos en orden de prelación, conforme a lo previsto en el Art. 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y en caso de no contar con otra terna completa de candidatos se entrevistará a todos. • La Entrevista equivale a una ponderación de 30 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso.
	<ul style="list-style-type: none"> • No será motivo de descarte, pero también se acumularán los puntos obtenidos en la entrevista para la calificación final. • Las entrevistas se llevarán a cabo en 2 modalidades: Presencial o a través de Videoconferencia, de conformidad con la ubicación de los miembros del Comité y las sedes de evaluación establecidas. • Los candidatos finalistas que se determinen para entrevista se citarán en la ciudad que acuerden los miembros del Comité Técnico de Selección. • No se considerarán méritos particulares en ningún concurso. • Los miembros del Comité Técnico de Selección podrán realizar preguntas de tipo técnico, de habilidades, capacidades gerenciales y/o Cultura de la Legalidad, que calificarán de acuerdo a los criterios de evaluación establecidos y para aquellos puestos que requieran el manejo del Idioma Inglés en un nivel intermedio o avanzado, eventualmente se les podrá hacer alguna(s) pregunta(s) en dicho idioma ya sea verbalmente o por escrito, y/o aplicar, a través de la Gerencia de Personal o quien ésta indique, un examen de inglés en cualquiera de las etapas previas a la entrevista o en su caso, solicitar los documentos comprobatorios en el nivel de dominio requerido. • El Comité de Selección para la evaluación de las entrevistas, podrá considerar los siguientes criterios: a) Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); Estrategia o acción (simple o compleja); ☐ Resultado (sin impacto o con impacto), y Participación (protagónica o como miembro de equipo). b) Predicción de comportamientos a partir de la evidencia en experiencias previas; Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto. <p>7. La Determinación considera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el PUNTAJE MINIMO DE APTITUD, el cual será de 70, que es el resultado obtenido que resulta aceptable para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso. • Los resultados obtenidos en todas las Etapas del Concurso, serán considerados para emitir el "Listado final en orden de prelación" de los candidatos que acrediten el PUNTAJE MINIMO DE APTITUD, el cual se basará en la Calificación Definitiva. • El Comité resolverá el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: <ul style="list-style-type: none"> a) Ganador del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección; es decir, al de la mayor Calificación Definitiva; b) Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas

	<p>ajenas a la CONAGUA, el ganador señalado en el inciso anterior:</p> <ul style="list-style-type: none"> I. Comunique a la CONAGUA, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o <p>c) Desierto el concurso.</p>
Reserva	<p>Los candidatos que sean entrevistados y no ganen el concurso en el que participaron, pero que obtengan un Puntaje Mínimo de Aptitud de al menos 70 puntos, se integrarán a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Comisión Nacional del Agua, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso en la página: www.trabajaen.gob.mx.</p>
Declaración de concurso desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
Reactivación de folios	<p>Conforme al artículo 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 18 de su Reglamento, el acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización en su décima sesión extraordinaria del 28 de agosto de 2008, así como a lo establecido en los Oficios-Circulares números SSFP/ICC/285/2007 del 6 de agosto de 2007 y SSFP/ICC/541/2007 del 24 de octubre de 2007, emitidos por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación de la Secretaría de la Función Pública, la reactivación de folios solamente procederá cuando sea descartado algún folio por causas no imputables al aspirante, por errores u omisiones del sistema de información o del operador de ingreso, en cuyos casos se dará a conocer a los aspirantes inscritos en el concurso el o los folios que sean reactivados y las causas que lo originaron para dar transparencia al concurso.</p> <p>No se aceptarán las solicitudes de los aspirantes que sean rechazados en el filtro curricular, por errores de captura de su currículum.</p>
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal: www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organó Interno de Control de la Comisión Nacional del Agua ubicada en Av. Insurgentes Sur 2416, segundo piso, Col. Copilco el Bajo, Delegación Coyoacán, C.P. 04340, en México, D.F., o Recurso de Revocación en las Oficinas de la Secretaría de la Función Pública ubicadas en Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, 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. Los candidatos que se hayan inscrito a algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal se sujetarán a la normatividad que determine la SHCP que aplique al año de su retiro. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables, informando a los candidatos participantes a través de "Trabajaen" o la página: www.conagua.gob.mx la forma y tiempos para su resolución. 7. En los portales: www.trabajen.gob.mx y www.conagua.gob.mx, en el vínculo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, podrán consultarse detalles sobre el

	<p>concurso y las plazas vacantes.</p> <p>8. La Comisión Nacional del Agua no se hará cargo del respectivo menaje de casa del candidato que resulte seleccionado para ocupar el puesto, en caso de que radique en una ciudad diferente a la de la ocupación de la vacante. Los gastos correspondientes correrán a cargo de la persona interesada.</p>
Resolución de dudas	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a la plaza y el proceso del presente concurso, se ha implementado el número telefónico 01 (55) 51-74-40-00, Exts. 1941, 4885, 1027, 1063, 2119 y 4210, así como el único correo electrónico oficial para dar respuesta: empleo@conagua.gob.mx de la Subgerencia de Organización y Planeación de Personal (Área de Ingreso) en un horario de 9:30 a 14:30 y de 16:00 a 17:30 Hrs. (hora del centro).</p>

México, D.F., a 14 de abril de 2010.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional del Agua

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico

Henry Gutiérrez Rodríguez

Rúbrica.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Comisión Nacional del Agua

CONVOCATORIA 16/10

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Nacional del Agua, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 47, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, así como los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta dirigida a todo interesado que desee ingresar al sistema mediante el concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Jefe de Proyecto de Seguridad de Presas y Apoyo Técnico		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0001610-E-C-D		
Percepción ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. (\$25,254.76)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Cuencas Centrales del Norte (Torreón)		
Sede	Torreón, Coahuila		
Principales funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Vigilar la seguridad de presas y obras hidráulicas principalmente las consideradas de valor estratégico, mediante visitas y seguimiento de la evolución de los almacenamientos, así como la recomendación de obras de mantenimiento o emergencia, con la finalidad de prevenir, proteger o minimizar daños a la infraestructura hidráulica y a la población civil en sus personas y bienes. 2. Resolver consultas técnicas realizadas por usuarios internos y externos de aguas nacionales sobre la seguridad hidrológica y funcional de las presas, así como asesorar técnicamente a las diferentes áreas del Organismo de Cuenca, a efecto de que se emitan los permisos de construcción de obras de infraestructura hidráulica. 3. Realizar la revisión conceptual de proyectos de construcción o modificación de obras hidráulicas en cauces y zonas federales, verificando que los proyectos cumplan con la normatividad de la Comisión Nacional del Agua elaborando los dictámenes correspondientes para así apoyar en la emisión de los permisos de construcción de obras, con el objeto de dar atención a las solicitudes de usuarios de aguas nacionales. 4. Realizar visitas a las presas en coordinación con el Consultivo Técnico Nacional evaluando su estado actual, funcional, proporcionando las dimensiones de las estructuras que forman parte de las obras, e incorporando las presas que no estén registradas, para continuar con la 		

	actualización del Inventario Nacional de Presas, enfocada a la seguridad tanto de las obras como de la población civil. 5. Dictaminar sobre las condiciones de seguridad de las obras de almacenamiento y control del recurso hídrico, mediante visitas y análisis que permitan identificar o evaluar una situación de riesgo y hacer las recomendaciones para su rehabilitación y en su caso no permitir el almacenamiento hasta que sean seguras hidráulica y estructuralmente, con la finalidad de conservar funcionando las obras hidráulicas, y evitar riesgos.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. <ul style="list-style-type: none"> • Area de estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera genérica: Geología. • Area de estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera genérica: Ingeniería, Ingeniería Civil y/o Geología. NOTA: De la carrera genérica de Ingeniería, las carreras específicas que se requieren son exclusivamente las de: Geotecnia, Hidráulica y/o Hidrológica.
	Experiencia laboral	Experiencia de 3 años en: <ul style="list-style-type: none"> • Areas generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de experiencia: Hidrología y/o Geología. • Areas generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de experiencia: Tecnología de la Construcción y/o Protección a la Infraestructura Hidráulica. • Areas generales: Investigación Aplicada. Areas de experiencia: Prevención de Desastres.
	Conocimientos técnicos	Se requieren conocimientos técnicos en estudio, diseño, construcción, operación y puesta fuera de servicio de las obras hidráulicas, en hidrología, hidráulica y en materia ambiental, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Normas Oficiales Mexicanas; Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Operación y Mantenimiento de la Red Hidroclimatológica		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0003651-A-C-D		
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Cuencas Centrales del Norte (Torreón)		
Sede	Torreón, Coahuila		
Principales funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar el acopio de la información obtenida para el monitoreo del clima, escurrimientos y evolución de almacenamientos en vasos para su incorporación a los bancos de información BANDAS Y CLICOM 2. Mantener la operación de las estaciones climatológicas, hidrométricas e hidroclimatológicas, proporcionando el adecuado mantenimiento preventivo y correctivo a los instrumentos de medición. 3. Realizar visitas de inspección a la infraestructura de almacenamiento de cuerpos de agua y elaborar el informe correspondiente, con la finalidad de conocer las condiciones actuales y dar seguimiento a los problemas detectados. 4. Difundir la información hidroclimatológica generada por la institución, hacia otras dependencias de gobierno e instituciones de protección civil, para que en coordinación con éstas, se alerte a la población sobre las condiciones hidrometeorológicas extremas prevaecientes en la región, con objeto de orientar las medidas de protección necesarias para minimizar los daños en la sociedad. 5. Realizar las acciones de modernización de la red de radiocomunicación de aguas superficiales para la recepción diaria de la información hidrométrica y climatológica. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado.	

	<ul style="list-style-type: none"> • Area de estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera genérica: Agronomía. • Area de estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera genérica: Matemáticas-Actuaría, Geología y/o Física. • Area de estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera genérica: Agronomía, Ingeniería, Ingeniería Civil y/o Geología. <p>NOTA: De la carrera genérica de Ingeniería, las carreras específicas que se requieren son exclusivamente las de: Hidráulica y/o Hidrológica.</p>
Experiencia laboral	<p>Experiencia de 2 años en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Areas generales: Ciencias Agrarias. Areas de experiencia: Agronomía y/o Ingeniería Agrícola. • Areas generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de experiencia: Hidrología, Climatología, Geología y/o Geografía. • Areas generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de experiencia: Tecnología de la Construcción y/o Protección a la Infraestructura Hidráulica. • Areas generales: Ecología. Areas de experiencia: Medio Ambiente. • Areas generales: Matemáticas. Areas de experiencia: Estadística y/o Probabilidad.
Conocimientos técnicos	<p>Conocimientos sobre la Ley de Aguas Nacionales, Normas Oficiales Mexicanas en materia de agua, atención de trámites en materia de aguas nacionales, así como conocimientos en hidráulica e hidrología, matemáticas, física, probabilidad, estadística, manejo de GPS, topografía y manejo de software Técnico para el apoyo de las actividades que se realizan.</p> <p>Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.</p>
Habilidades	<p>Capacidad Gerencial: Negociación.</p> <p>Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.</p>
Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Jefe de Proyecto de Estudios y Proyectos de Agua Potable		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0001651-E-C-D		
Percepción ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. (\$25,254.76)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Noroeste (Hermosillo)		
Sede	Hermosillo, Sonora		
Principales funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Intervenir en la Integración y Seguimiento del Programa Operativo Anual (POA), para contribuir en la implementación de Programas Federalizados aplicables en el ámbito de su competencia. 2. Aplicar la normatividad establecida en las reglas de operación de los programas federalizados a cargo del Organismo de Cuenca, con la finalidad de intervenir en las etapas de planeación, programación, presupuestación, concertación, ejecución y/o supervisión. 3. Asistir técnica y normativamente a las Direcciones Locales del ámbito de su competencia, a Dependencias y Organismos Operadores Estatales y Municipales a efecto de proporcionarles elementos relativos a la formulación de proyectos en materia de agua potable, alcantarillado, saneamiento. 4. Revisar Anexos de Ejecución y Técnico de Programas de agua potable, alcantarillado, saneamiento, generados por los Estados, para su revisión y posterior envío a oficinas centrales. 5. Integrar y dar seguimiento al programa operativo de saneamiento regional con los avances de las potabilizadoras y plantas de tratamiento en construcción, rehabilitación y puesta en marcha. 6. Dar seguimiento a los programas federalizados de agua potable, alcantarillado y saneamiento y vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente y las reglas de operación. 		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. <ul style="list-style-type: none"> Area de estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera genérica: Ingeniería, Ingeniería Civil y/o Ingeniería Ambiental. NOTA: De la carrera genérica de Ingeniería, las carreras específicas que se requieren son exclusivamente las de: Geofísica, Geotecnia, Hidráulica, Hidrológica, Topografía e Hidrología, Topógrafo y/o Topógrafo Hidrólogo. NOTA: De la carrera genérica de Ingeniería Civil, las carreras específicas que se requieren son exclusivamente las de: Obras y Servicios, Estructuras, Municipal y/o Construcción.
	Experiencia laboral	Experiencia de 3 años en: <ul style="list-style-type: none"> Areas generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente y/o Tecnología de la Construcción.
	Conocimientos técnicos	En el diseño de Sistemas de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento; en la construcción de obras de distribución de Agua Potable y de recolección de Aguas Residuales; elaboración de estudios y proyectos de hidráulica, hidrología y saneamiento; supervisión de estudios y/o proyectos de saneamiento, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Visión Estratégica. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Jefe de Proyecto de Planeación Hidráulica		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0001667-E-C-G		
Percepción ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. (\$25,254.76)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Noroeste (Hermosillo)		
Sede	Hermosillo, Sonora		
Principales funciones	<ol style="list-style-type: none"> Elaborar y/o actualizar el anteproyecto del programa hídrico regional, en congruencia con la política hídrica nacional, para lograr el desarrollo integral sustentable de las cuencas. Participar dentro del ámbito de competencia, en el proceso integral de planeación, programación, presupuestación, seguimiento, control y evaluación, conformidad con la normatividad y lineamientos vigentes en la materia, para el cumplimiento de la política hídrica regional. Coordinar el proceso de planeación estratégica regional en el ámbito de competencia para regular el uso y aprovechamientos del agua. Promover la participación de los diferentes niveles de gobierno y de los Consejos de Cuenca y sus Organos Auxiliares para lograr el consenso en los planes y programas hídricos regionales y estatales. Identificar y promover la implantación de métodos y modelos de apoyo a la planeación hidráulica para definir Planes de Manejo Integral que impacten en la problemática hídrica regional. Dar seguimiento y evaluar los indicadores y metas establecidos en el programa hídrico regional, con la finalidad de valorar los avances y cumplimiento del programa. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado.	
		<ul style="list-style-type: none"> Area de estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera genérica: Agronomía. Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera genérica: Administración y/o Ciencias Políticas y Administración Pública. Area de estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera genérica: Agronomía, Ingeniería, Ingeniería Civil y/o Ingeniería Ambiental. NOTA: De la carrera genérica de Ingeniería, las carreras	

		específicas que se requieren son exclusivamente las de: Ambiental, Hidráulica y/o Hidrológica.	
	Experiencia laboral	Experiencia de 3 años en: <ul style="list-style-type: none"> • Áreas generales: Ciencia Política. Áreas de experiencia: Administración Pública. • Áreas generales: Ciencias Económicas. Áreas de experiencia: Economía Ambiental y de los Recursos Naturales. • Áreas generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de experiencia: Tecnología de la Construcción. • Áreas generales: Demografía. Áreas de experiencia: Demografía General. • Áreas generales: Ecología. Áreas de experiencia: Medio Ambiente. 	
	Conocimientos técnicos	Tener conocimientos de administración pública, planeación hidráulica, planeación participativa, estudios básicos de proyectos hidráulicos, evaluación social de proyectos, Ley de Aguas Nacionales y Reglamento. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.	
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Visión Estratégica. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.	
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.	
Nombre del puesto	Auditor Encargado		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0003664-E-C-U		
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Noroeste (Hermosillo)		
Sede	Hermosillo, Sonora		
Principales funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar a cabo la ejecución de las auditorías y/o revisiones de control de conformidad con el Programa Anual de Auditoría y Control (PAAC), para detectar deficiencias, irregularidades e indicios de corrupción, así como sus seguimientos para verificar la implantación y grado de avances de las medidas correctivas y preventivas de las observaciones y/o de las acciones de mejora. 2. Ejecutar las investigaciones, en apoyo a la Unidad Técnica de Oficinas Centrales y conforme a las instrucciones que de ahí deriven. 3. Atender las peticiones ciudadanas dentro de los términos legales establecidos, para lograr la credibilidad de la sociedad. 4. Integrar expedientes de casos de presunta responsabilidad de servidores públicos conforme a la "Guía para la elaboración de informes e integración de expedientes de casos de presuntas responsabilidades de servidores públicos. 5. Realizar las investigaciones necesarias y acorde a las líneas definidas previamente, con la finalidad de allegarse de los elementos probatorios tendientes a resolver las quejas y denuncias recibidas, elaborando los proyectos de informes e integrando el expediente correspondiente. 6. Notificar los asuntos de responsabilidades, inconformidades y sanción a proveedores, para la aplicación de los procedimientos disciplinarios de responsabilidades. 7. Asistir a los Subcomités de Adquisiciones y de Obras Públicas, así como en las licitaciones públicas e invitación a cuando menos tres proveedores, cuando lo designen, con el fin de verificar el debido cumplimiento de la normatividad aplicable en la materia. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. <ul style="list-style-type: none"> • Área de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera genérica: Administración, Contaduría, Derecho, Economía y/o Arquitectura. • Área de estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera genérica: Ingeniería Civil. 	
	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en: <ul style="list-style-type: none"> • Áreas generales: Ciencia Política. Áreas de 	

		<p>experiencia: Administración Pública.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Areas generales: Ciencias Económicas. Areas de experiencia: Consultoría en Mejora de Procesos, Contabilidad y/o Auditoría. • Areas generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de experiencia: Organización Jurídica y/o Derecho y Legislación Nacionales. • Areas generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de experiencia: Tecnología de la Construcción.
	Conocimientos técnicos	<p>Conocimientos generales en auditoría; Normas Generales de Auditoría Pública y Procedimientos de auditoría; Guías Generales de Auditoría y Revisiones de Control de la Secretaría de la Función Pública. Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Orgánica de la A.P.F., Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, Normas Generales de Control Interno en la Administración Pública Federal y en el Modelo de Administración de Riesgos, Conocimientos de Microsoft Office.</p> <p>Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.</p>
	Habilidades	<p>Capacidad Gerencial: Liderazgo.</p> <p>Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.</p>
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Control Presupuestal		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0003670-A-C-O		
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Noroeste (Hermosillo)		
Sede	Hermosillo, Sonora		
Principales funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el registro del presupuesto Autorizado, con la finalidad de llevar a cabo el control y seguimiento del mismo. 2. Recibir y verificar que los documentos ingresados cumplan con la normatividad aplicable, con la finalidad de registrarlos en el SIF para realizar el pago correspondiente. 3. Generar las autorizaciones de pago para solicitar las radicaciones de fondos. 4. Registrar los ingresos y egresos para obtener el saldo diario en libros. 5. Realizar en la banca electrónica las transferencias de fondos para el depósito en cuenta del beneficiario. 6. Entregar en ventanilla los cheques a beneficiarios que no tienen cuenta bancaria o del Programa de Devolución de Derechos. 		
Perfil	Escolaridad	<p>Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante (100% créditos cubiertos).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Area de estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera genérica: Contaduría. • Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera genérica: Administración, Contaduría, Economía y/o Finanzas. • Area de estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera genérica: Administración y/o Finanzas. 	
	Experiencia laboral	<p>Experiencia de 3 años en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Areas generales: Ciencias Económicas. Areas de experiencia: Administración de Proyectos de Inversión y 	

		Riesgo, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas y/o Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales.
	Conocimientos técnicos	Conocimientos en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; Contabilidad Gubernamental; Auditoría; Aplicaciones Presupuestales y Financieras; Ley de Planeación; Ley de I.S.R.; Código Fiscal de la Federación; Presupuesto de Egresos de la Federación; dominio intermedio de Microsoft Office. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Liderazgo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Inspector de Aguas Nacionales		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0003676-A-C-D		
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Noroeste (Hermosillo)		
Sede	Hermosillo, Sonora		
Principales funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la revisión de expedientes y elaboración de oficios para realizar visitas de inspección a los usuarios de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes. 2. Realizar visitas de verificación e inspección en base al programa anual establecido, para verificar el cumplimiento de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento. 3. Elaborar informes ejecutivos en base al análisis de la información derivada de las visitas de inspección. 4. Realizar la notificación de oficios relacionados con las visitas de inspección y los procedimientos administrativos instaurados. 5. Llevar a cabo ejecución de imposición de sanciones para el cumplimiento de la Ley de Agua Nacionales y su Reglamento. 6. Atender las denuncias ciudadanas mediante la realización de visitas de verificación e inspección, para verificar el cumplimiento de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante (100% créditos cubiertos). <ul style="list-style-type: none"> • Area de estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera genérica: Agronomía, Química y/o Biología. • Area de estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera genérica: Biología, Ecología y/o Geología. • Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera genérica: Administración, Economía y/o Derecho. • Area de estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera genérica: Agronomía, Bioquímica, Ecología, Ingeniería, Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental y/o Química. NOTA: De la carrera genérica de Ingeniería, las carreras específicas que se requieren son exclusivamente las de: Geofísica, Hidráulica y/o Hidrológica.	
	Experiencia laboral	Experiencia de 3 años en: <ul style="list-style-type: none"> • Areas generales: Ciencia Política. Areas de experiencia: Administración Pública. • Areas generales: Ciencias Agrarias. Areas de experiencia: Agronomía. • Areas generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de experiencia: Hidrología y/o Ingeniería Ambiental. • Areas generales: Ciencias de la Vida. Areas de experiencia: Biofísica y/o Bioquímica. • Areas generales: Ciencias Económicas. Areas de 	

		<p>experiencia: Economía Ambiental y de los Recursos Naturales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Areas generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de experiencia: Defensa Jurídica y Procedimientos. • Areas generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente y/o Tecnología de la Construcción. • Areas generales: Ecología. Areas de experiencia: Medio Ambiente. • Areas generales: Química. Areas de experiencia: Química Ambiental y/o Química Analítica.
	Conocimientos técnicos	<p>Conocimientos de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente, Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Ley Federal sobre Metrología y Normalización, Ley Federal de Derechos en Materia de Agua, Normas Oficiales Mexicanas y Técnicas del sector, aforos, muestreos y análisis de aguas residuales, determinación de áreas y poligonales, en tratamientos de aguas residuales y en computación y bases de datos. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.</p>
	Habilidades	<p>Capacidad Gerencial: Visión Estratégica. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.</p>
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.
Nombre del puesto	Subjefe de Distrito de Riego de Operación	
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0003711-E-C-D	
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)	
Adscripción	Organismo de Cuenca Noroeste (Hermosillo)	
Sede	Hermosillo, Sonora	
Principales funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Promover y vigilar la aplicación de los lineamientos generales en la elaboración de los planes de riego por parte de las asociaciones civiles de usuarios, y en su caso, de las Sociedades de Responsabilidad Limitada. 2. Realizar la programación de la operación de la infraestructura hidráulica y las obras de cabeza del distrito y la distribución del agua para riego. 3. Suministrar el agua en bloque en los puntos de control de entrega a las asociaciones civiles de usuarios y en su caso, a las Sociedades de Responsabilidad Limitada que comprenden el distrito, a efecto de dar respuesta a sus requerimientos de uso agrícola, de conformidad a lo programado. 4. Brindar asistencia técnica al personal técnico de las asociaciones civiles de usuarios y/o sociedades de responsabilidad limitada en la elaboración, ejecución, seguimiento y evaluación de planes de riego. 5. Consolidar la organización de usuarios y en su caso, orientarlos en materia de operación de la infraestructura hidroagrícola. 6. Asesorar y capacitar a los productores en la elaboración de los presupuestos inherentes a los aspectos de operación. 7. Consensuar con las asociaciones civiles la autorización y en su caso sociedades de responsabilidad limitada, la cuota de autosuficiencia por servicio de riego requerida para la operación, conservación y administración del distrito. 8. Evaluar los programas de producción agrícola y planes de riego que se realizan en el distrito para retroalimentar y mejorar su elaboración en el siguiente año agrícola. 	
Perfil	Escolaridad	<p>Licenciatura o Profesional Titulado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Area de estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera genérica: Agronomía y/o Desarrollo Agropecuario. • Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera genérica: Agronomía. • Area de estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera genérica: Agronomía y/o Ingeniería Civil.
	Experiencia	Experiencia de 2 años en:

	laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Areas generales: Ciencias Agrarias. Areas de experiencia: Agronomía y/o Ingeniería Agrícola. • Areas generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de experiencia: Hidrología. • Areas generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de experiencia: Tecnología de la Construcción y/o Protección a la Infraestructura Hidráulica.
	Conocimientos técnicos	Conocimientos en Agronomía, Hidráulica, Suelos, Riego y Drenaje, Operación de distritos de riego, Hidrología e informática. Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Generación e interpretación de datos estadísticos. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Negociación. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Especialista en Administración del Agua "B"		
Nivel administrativo	PB1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFPB001-0005959-A-C-D		
Percepción ordinaria	Quince mil ciento ochenta y nueve pesos 15/100 M.N. (\$15,189.15)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Noroeste (Hermosillo)		
Sede	Hermosillo, Sonora		
Principales funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dictaminar los expedientes ingresados en el Centro Integral de Servicios, turnados al Area de Dictaminación para la atención de los trámites de aguas nacionales y bienes inherentes y emitir su resolución. 2. Analizar la documentación integrada a las solicitudes de aprovechamiento de Aguas Nacionales para darle atención conforme a la Leyes, Reglamentos, Decretos y Opiniones que lo regulen según sea el caso. 3. Evaluar las recomendaciones técnicas y jurídicas de las solicitudes de usuarios para el aprovechamiento de aguas nacionales respecto de nuevos aprovechamientos de aguas, modificaciones de los existentes, con el fin de dar respuesta a sus solicitudes de trámites de aguas nacionales y bienes inherentes. 4. Emitir la resolución título debidamente fundada de usuarios de Aguas Nacionales y bienes públicos inherentes. 5. Recibir y en su caso requerir a los usuarios de aguas nacionales la documentación necesaria para que su expediente se encuentre debidamente integrado, de acuerdo al registro federal de trámites y servicios. 6. Emitir acuerdos de cierre de expedientes que no fueron complementados debidamente por los usuarios, conforme al requerimiento previamente emitido al solicitante. 7. Orientar a los usuarios respecto a los requerimientos establecidos en registro federal de trámites, con la finalidad que conformen sus expedientes en forma integral. 		
Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial Titulado. <ul style="list-style-type: none"> • Area de estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera genérica: Agronomía, Biología, Química o Ecología. • Area de estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera genérica: Biología, Ecología, Geología y/o Química. • Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera genérica: Administración y/o Derecho. • Area de estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera genérica: Agronomía, Bioquímica, Geología, Ecología, Ingeniería, Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental y/o Química. NOTA: De la carrera genérica de Ingeniería, las carreras específicas que se requieren son exclusivamente las de: Hidráulica y/o Hidrológica.	
	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en: <ul style="list-style-type: none"> • Areas generales: Ciencia Política. Areas de 	

		<p>experiencia: Administración Pública.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Areas generales: Ciencias Agrarias. Areas de experiencia: Agronomía. • Areas generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de experiencia: Hidrología, Geología y/o Ingeniería Ambiental. • Areas generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de experiencia: Derecho y Legislación Nacionales. • Areas generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente y/o Tecnología de la Construcción. • Areas generales: Ecología. Areas de experiencia: Medio Ambiente. • Areas generales: Química. Areas de experiencia: Química Ambiental.
	Conocimientos técnicos	<p>Interpretación y aplicación de la normatividad vigente relacionada a los trámites inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios; Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Ley Federal de Derechos en materia de Agua, Normas Oficiales Mexicanas; Reglas de Operación y Organización del Registro Público de Derechos de Agua; Sistema de Calidad ISO 9001:2000MS Office y manejo de bases de datos.</p> <p>Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.</p>
	Habilidades	<p>Capacidad Gerencial: Visión Estratégica.</p> <p>Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.</p>
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Especialista en Administración del Agua "A"		
Nivel administrativo	PA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFPA001-0005963-A-C-D		
Percepción ordinaria	Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N. (\$14,297.37)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Noroeste (Hermosillo)		
Sede	Hermosillo, Sonora		
Principales funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar el control de las contribuciones en materia de derechos de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes, con la finalidad de determinar a los contribuyentes omisos y morosos. 2. Elaborar informes mensuales y anuales de cifras de recaudación para enviar los datos requeridos a nivel central, regional y por la Tesorería de la Federación. 3. Verificar el cumplimiento del "Instructivo de operación para la recepción de declaraciones con el formulario 10 de Derechos y Aprovechamientos en Materia de Aguas Nacionales a través de Instituciones Bancarias", para la optimización de los servicios bancarios prestados a la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA). 4. Elaborar conciliaciones bancarias a fin de llevar un control de los recursos disponibles o faltantes que reportan las Instituciones Bancarias a la TESOFE. 5. Integrar los expedientes de los contribuyentes de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes que no cumplieron con sus obligaciones fiscales para elaborar la Cédula de Contribuyentes CEDABAG para su envío a la Coordinación Fiscal y se ejerzan las facultades de fiscalización. 6. Dar orientación y asistencia en materia de pago de derechos de aguas nacionales a los contribuyentes a efecto de que realicen el correcto llenado de las declaraciones en el formato 10. 		
Perfil	Escolaridad	<p>Carrera Técnica o Comercial Titulado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Area de estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera genérica: Contaduría y/o Matemáticas-Actuaría. 	

		<ul style="list-style-type: none"> • Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera genérica: Administración, Contaduría, Economía y/o Finanzas. • Area de estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera genérica: Administración, y/o Finanzas.
	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en: <ul style="list-style-type: none"> • Areas generales: Ciencia Política. Areas de experiencia: Administración Pública. • Areas generales: Ciencias Económicas. Areas de experiencia: Auditoría, Contabilidad, Economía General, Evaluación y/o Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales.
	Conocimientos técnicos	Se requieren conocimientos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley Federal de Derechos en Materia de Agua, Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua, Código Fiscal de la Federación, Manejo de Microsoft Office. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Visión Estratégica. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.
Nombre del puesto	Especialista Técnico "B"	
Nivel administrativo	PB1	Número de vacantes Una
Código del puesto	16-B00-1-CFPB001-0006009-A-C-D	
Percepción ordinaria	Quince mil ciento ochenta y nueve pesos 15/100 M.N. (\$15,189.15)	
Adscripción	Organismo de Cuenca Noroeste (Hermosillo)	
Sede	Hermosillo, Sonora	
Principales funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar los Planes de Riego de los Distritos de Riego para su autorización y ejecución, conforme la normatividad establecida. 2. Dar seguimiento a los programas de extracciones de las presas en los Distritos de Riego de acuerdo a los programas de riego autorizados. 3. Procesar la información del desarrollo del plan de riegos e informes de distribución de aguas de los distritos de riego para el envío de informes mensuales a la Gerencia de Distritos y Unidades de Riego. 4. Integrar, revisar y enviar la información de producción agrícola de los Distritos de Riego para su envío a la Gerencia de Distritos y Unidades de Riego. 5. Brindar asistencia técnica a los Distritos de Riego en actividades relacionadas con la Operación de los programas de riego, encaminados al uso eficiente del recurso agua, para riego y otros usos. 	
Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial Titulado. <ul style="list-style-type: none"> • Area de estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera genérica: Agronomía y/o Desarrollo Agropecuario. • Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera genérica: Agronomía. • Area de estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera genérica: Agronomía, Ingeniería y/o Ingeniería Civil. NOTA: De la carrera genérica de Ingeniería, las carreras específicas que se requieren son exclusivamente las de: Hidráulica y/o Hidrológica.
	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en: <ul style="list-style-type: none"> • Areas generales: Ciencias Agrarias. Areas de experiencia: Agronomía y/o Ingeniería Agrícola. • Areas generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de experiencia: Hidrología y/o Ciencias del Suelo (Edafología). • Areas generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de

		experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Tecnología de la Construcción y/o Protección a la Infraestructura Hidráulica.
	Conocimientos técnicos	Conocimientos en Agronomía, Hidráulica Irrigación, Suelos, Drenaje Agrícola, Construcción y Supervisión de Infraestructura Hidroagrícola, Operación Básica de Distritos de Riego, Reglas de Operación para los Programas de Infraestructura Hidroagrícola, Licitación de Obra Pública, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Especialista Técnico "B"		
Nivel administrativo	PB1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFPB001-0006010-A-C-D		
Percepción ordinaria	Quince mil ciento ochenta y nueve pesos 15/100 M.N. (\$15,189.15)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Noroeste (Hermosillo)		
Sede	Hermosillo, Sonora		
Principales funciones	<ol style="list-style-type: none"> Promover el programa del uso eficiente del agua y la energía eléctrica y del uso pleno de la infraestructura hidroagrícola, en coordinación con los gobiernos de los estados, con la finalidad de que los usuarios de las unidades de riego realicen sus requerimientos de rehabilitación de pozos. Asistir a los Subcomités y Comités Técnicos de los Fideicomisos de Fomento Agropecuario del Estado a efecto de someter y validar las solicitudes de apoyo para las diferentes obras. Realizar la inspección de pozos y sus equipos de bombeo eléctrico para riego con la finalidad de obtener elementos suficientes orientados a la elaboración del programa trabajo y decidir las etapas a realizar. Asesorar a los usuarios en sus requerimientos en materia de construcción de obras de riego así como en el proceso de licitación de obras hidroagrícolas, considerando el levantamiento de la infraestructura, realizar catálogo de obra, especificaciones, términos de referencia, y todo lo necesario para el paquete de concurso. Supervisar el seguimiento y evaluación del programa de uso eficiente del agua y la energía eléctrica, con la finalidad de verificar el cumplimiento de los términos establecidos. 		
Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial Titulado. <ul style="list-style-type: none"> Area de estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera genérica: Agronomía y/o Desarrollo Agropecuario. Area de estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera genérica: Agronomía, Ingeniería, Ingeniería Civil y/o Eléctrica y Electrónica. NOTA: De la carrera genérica de Ingeniería, la carrera específica que se requiere es exclusivamente la de: Hidráulica.	
	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en: <ul style="list-style-type: none"> Areas generales: Ciencias Agrarias. Areas de experiencia: Agronomía y/o Ingeniería Agrícola. Areas generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de experiencia: Hidrología. Areas generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de experiencia: Tecnología de la Construcción y/o Ingeniería y Tecnología Eléctricas. 	
	Conocimientos técnicos	Conocimiento de: Agronomía, Hidráulica, Suelos, Riego y Drenaje, Hidrología e informática, Ley de Aguas Nacionales y	

		su Reglamento; Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos; Reglas y Manuales de operación de los programas federalizados en materia hidroagrícola; especificaciones técnicas para adquisición de maquinaria y equipo de infraestructura Hidroagrícola; planeación, diseño y especificaciones para zonas de riego; Reglamento de las Unidades de Riego, manejo de Microsoft Office. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Visión Estratégica. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Especialista Técnico "B"	
Nivel administrativo	PB1	Número de vacantes Una
Código del puesto	16-B00-1-CFPB001-0006011-A-C-D	
Percepción ordinaria	Quince mil ciento ochenta y nueve pesos 15/100 M.N. (\$15,189.15)	
Adscripción	Organismo de Cuenca Noroeste (Hermosillo)	
Sede	Navojoa, Sonora	
Principales funciones	<ol style="list-style-type: none"> Supervisar la ejecución y entrega de infraestructura hidroagrícola por contrato o por administración vigilando el estricto cumplimiento de los términos de referencia, normas y especificaciones que permitan desarrollar infraestructura nueva y rehabilitar la existente, para atender las demandas y necesidades de los usuarios. Fungir como residente de obra o representante de la dependencia en los contratos de proyectos y construcción de infraestructura hidroagrícola, autorizando estimaciones e integrando expedientes únicos de obra, para desarrollar infraestructura hidroagrícola nueva y rehabilitar la existente. Integrar bases de concurso de infraestructura de riego nueva y de rehabilitación que permita la realización de la contratación de proyectos ejecutivos y de obra. Dar seguimiento a los avances físicos y financieros de los contratos asignados en materia de infraestructura hidroagrícola, con la finalidad de establecer las condiciones preventivas o correctivas, necesarias para alcanzar las metas y beneficios programados. 	
Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial Titulado. <ul style="list-style-type: none"> Area de estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera genérica: Agronomía. Area de estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera genérica: Agronomía, Ingeniería Civil y/o Mecánica.
	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en: <ul style="list-style-type: none"> Areas generales: Ciencias Agrarias. Areas de experiencia: Agronomía. Areas generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de experiencia: Tecnología de la Construcción, Protección a la Infraestructura Hidráulica y/o Tecnología e Ingenierías Mecánicas.
	Conocimientos técnicos	Conocimientos de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, Reglas de Operación de Programas de Infraestructura Hidroagrícola; Windows Vista y Office 2007, Autocad. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Visión Estratégica. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Especialista Técnico "A"	
Nivel administrativo	PA1	Número de vacantes Una
Código del puesto	16-B00-1-CFPA001-0006012-A-C-D	

Percepción ordinaria	Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N. (\$14,297.37)	
Adscripción	Organismo de Cuenca Noroeste (Hermosillo)	
Sede	Hermosillo, Sonora	
Principales funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular los anteproyectos del programa de rehabilitación y modernización de las obras de cabeza a cargo del Distrito de su competencia en la infraestructura concesionada a las asociaciones civiles de usuarios y en su caso, a las sociedades de responsabilidad limitada, a efecto de promover y fomentar el uso eficiente del agua de riego. 2. Atender las solicitudes y peticiones ciudadanas de distritos de riego dirigidas y turnadas a esta área, con la finalidad de emitir respuesta y en su caso el dictamen correspondiente a sus requerimientos de apoyo para las diferentes obras. 3. Promover y difundir los lineamientos generales para la elaboración de proyectos de rehabilitación y modernización de las obras de cabeza, a efecto de que sean observados por los usuarios de la infraestructura hidroagrícola. 4. Brindar asistencia técnica y administrativamente al personal técnico de las asociaciones civiles de usuarios y/o sociedades de responsabilidad limitada en el proceso de contratación, ejecución y avances de obra del programa de rehabilitación y modernización de la infraestructura hidroagrícola en el distrito de riego, con la finalidad de dar cumplimiento a las reglas de operación de los programas federalizados. 5. Dar seguimiento del avance físico financiero de la ejecución de las obras contratadas de rehabilitación y modernización de la infraestructura hidroagrícola, con la finalidad de analizar la información y generar informes para su entrega a la Jefatura de Distrito. 6. Evaluar las obras de rehabilitación y modernización en la infraestructura hidroagrícola que se realizan en el distrito para retroalimentar y mejorar los proyectos en el siguiente ejercicio. 	

Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial Titulado. <ul style="list-style-type: none"> • Area de estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera genérica: Agronomía y/o Desarrollo Agropecuario. • Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera genérica: Agronomía. • Area de estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera genérica: Agronomía y/o Ingeniería Civil.
	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en: <ul style="list-style-type: none"> • Areas generales: Ciencias Agrarias. Areas de experiencia: Agronomía y/o Ingeniería Agrícola. • Areas generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de experiencia: Hidrología. • Areas generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de experiencia: Tecnología de la Construcción y/o Protección a la Infraestructura Hidráulica.
	Conocimientos técnicos	Conocimientos en Agronomía, Hidráulica, Suelos, Riego y Drenaje, Operación de distritos de riego, Hidrología e informática. Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, generación e interpretación de datos estadísticos, Reglas de Operación de Programas Federalizados en materia Hidroagrícola. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Visión Estratégica. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Especialista Técnico "A"		
Nivel administrativo	PA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFPA001-0006062-A-C-D		
Percepción ordinaria	Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N. (\$14,297.37)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Noroeste (Hermosillo)		
Sede	Hermosillo, Sonora		

Principales funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dictaminar los expedientes ingresados en el Centro Integral de Servicios, turnados al Área de Dictaminación para la atención de los trámites de aguas nacionales y bienes inherentes y emitir su resolución. 2. Evaluar las recomendaciones técnicas y legales de las solicitudes de usuarios para el aprovechamiento de aguas nacionales respecto de nuevos aprovechamientos de aguas, modificaciones de los existentes, con el fin de dar respuesta a sus solicitudes de trámites de aguas nacionales y bienes inherentes. 3. Elaborar la resolución-título para su registro en el REPDA de las concesiones y asignaciones otorgadas a usuarios de aguas nacionales y bienes inherentes. 4. Notificar la resolución-título de los trámites de usuarios de aguas nacionales y bienes inherentes, para enterar al usuario del resultado de su trámite. 5. Actualizar el Sistema de Seguimiento y Control de Trámites (SECTRA), para el control y seguimiento del estado de los trámites. 	
Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial Titulado. <ul style="list-style-type: none"> • Área de estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera genérica: Agronomía. • Área de estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera genérica: Geología y/o Ecología. • Área de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera genérica: Administración y/o Derecho. • Área de estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera genérica: Agronomía, Ingeniería, Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental, Geología, Ecología y/o Química. NOTA: De la carrera genérica de Ingeniería, las carreras específicas que se requieren son exclusivamente las de: Hidráulica y/o Hidrológica
	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en: <ul style="list-style-type: none"> • Áreas generales: Ciencia Política. Áreas de experiencia: Administración Pública. • Áreas generales: Ciencias Agrarias. Áreas de experiencia: Agronomía. • Áreas generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Áreas de experiencia: Hidrología, Geología y/o Ingeniería Ambiental. • Áreas generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Áreas de experiencia: Derecho y Legislación Nacionales. • Áreas generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente y/o Tecnología de la Construcción. • Áreas generales: Ecología. Áreas de experiencia: Medio Ambiente. • Áreas generales: Química. Áreas de experiencia: Química Ambiental.
	Conocimientos técnicos	Conocimiento de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, normas técnicas NOM-CNA-003 y NOM-CNA-004, Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Ley Federal de Derechos en materia de aguas nacionales y bienes inherentes. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Visión Estratégica. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Administración del Agua "B"		
Nivel administrativo	OB2	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOB002-0006263-A-C-D		
Percepción ordinaria	Veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N. (\$22,153.30)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Noroeste (Hermosillo)		
Sede	Hermosillo, Sonora		

Principales funciones	<ol style="list-style-type: none"> Llevar a cabo las revisiones fiscales de gabinete que se le asignen de acuerdo al proceso de revisión fiscal llevando a cabo el seguimiento debido conforme a la legislación de la materia, así como la notificación respectiva. Elaborar el proyecto de resolución que corresponda de acuerdo a la etapa del proceso fiscal en que se encuentre y conforme a las leyes aplicables así como la notificación respectiva. Dar seguimiento a las resoluciones practicadas y remitir en su caso a la unidad de revisión y liquidación fiscal para el inicio del procedimiento administrativo de ejecución. Remitir a la Coordinación General de Revisión y Liquidación Fiscal, las solicitudes, avisos y consultas que promuevan a nivel regional y estatal los contribuyentes, así como dar seguimiento a cada asunto en particular. Llevar el seguimiento, la actualización y análisis de la base de datos de los contribuyentes con proceso fiscal iniciado en la jurisdicción del Organismo de Cuenca. Dar seguimiento, actualizar y analizar las solicitudes de pago en parcialidades presentados por los contribuyentes de la jurisdicción del Organismo de Cuenca. 	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante (100% créditos cubiertos). <ul style="list-style-type: none"> Area de estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera genérica: Contaduría. Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera genérica: Administración, Contaduría, Economía, Finanzas, Derecho y/o Ciencias Políticas y Administración Pública. Area de estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera genérica: Administración y/o Finanzas.
	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en: <ul style="list-style-type: none"> Areas generales: Ciencias Económicas. Areas de experiencia: Auditoría, Contabilidad y/o Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales. Areas generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de experiencia: Defensa Jurídica y Procedimientos y/o Derecho y Legislación Nacionales.
	Conocimientos técnicos	Se requieren conocimientos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Federal de Derechos 2006, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Código Fiscal de la Federación y su Reglamento, Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua, Decretos de condonación vigentes. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Orientación a Resultados. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Jefe de Proyecto de lo Contencioso	
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0001620-E-C-P	
Percepción ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. (\$25,254.76)	
Adscripción	Organismo de Cuenca Noroeste (Hermosillo)	
Sede	Hermosillo, Sonora	
Principales funciones	<ol style="list-style-type: none"> Revisar, elaborar y/o proponer los informes previos y justificados que en materia de amparo deban rendir los servidores públicos de la Gerencia Regional, cuando sean señalados como autoridades responsables; así como los escritos de demanda o contestación en las controversias constitucionales o acciones de inconstitucionalidad para formular en lo general, las promociones que a dichos juicios se refieren. 	

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Revisar y elaborar los proyectos de contestación a demandas de nulidad, civiles, agrarias o de cualquier tipo en los procesos o procedimientos administrativos en los que el Organismo sea parte; así como realizar los trámites necesarios para defender los intereses de dicha unidad administrativa. 3. Revisar y supervisar la elaboración de denuncias de hechos que deban presentarse, con motivo de actos o hechos que afecten los bienes o intereses a cargo del Organismo, coadyuvando hasta la consignación de éstas ante la autoridad competente. 4. Participar en el levantamiento y dictaminación de actas administrativas, levantadas a los trabajadores del Organismo, revisar y elaborar demandas de cese y contestaciones de demanda en materia laboral orientado a realizar querrelas, promociones o trámites que se requieran en la substanciación del juicio ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje y remitir cuando proceda al Superior Jerárquico que corresponda, los antecedentes que sean necesarios para la defensa de estos asuntos a nivel central, Subdirección General Jurídica de la Comisión Nacional del Agua. 5. Revisar la correcta integración del pliego petitorio a la Tesorería de la Federación, para obtener la efectividad de las fianzas otorgadas para garantizar el cumplimiento de las obligaciones, por parte de los contratistas de obra pública y servicios relacionados con las mismas. 	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. <ul style="list-style-type: none"> • Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera genérica: Derecho.
	Experiencia laboral	Experiencia de 3 años en: <ul style="list-style-type: none"> • Areas generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de experiencia: Defensa Jurídica y Procedimientos, Derecho y Legislación Nacionales y/o Derecho Agrario.
	Conocimientos técnicos	En Jurisprudencia legal, laboral, fiscal, administrativo, civil, penal, agrario; Microsoft Office. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Liderazgo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Jefe de Proyecto de Programación Hidráulica		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0001724-E-C-H		
Percepción ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. (\$25,254.76)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Golfo Norte (Ciudad Victoria)		
Sede	Ciudad Victoria, Tamaulipas		
Principales funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y/o actualizar el anteproyecto del programa hídrico regional, en congruencia con la política hídrica nacional, para lograr el desarrollo integral sustentable de las cuencas. 2. Participar dentro del ámbito de competencia, en el proceso integral de planeación, programación, presupuestación, seguimiento, control y evaluación, conformidad con la normatividad y lineamientos vigentes en la materia, para el cumplimiento de la política hídrica regional. 3. Coordinar el proceso de planeación estratégica regional en el ámbito de competencia para regular el uso y aprovechamientos del agua. 4. Promover la participación de los diferentes niveles de gobierno y de los Consejos de Cuenca y sus Organos Auxiliares para lograr el consenso en los planes y programas hídricos regionales y estatales. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. <ul style="list-style-type: none"> • Area de estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera genérica: Agronomía. • Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera genérica: Administración y/o Ciencias Políticas y Administración Pública. • Area de estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera 	

		<p>genérica: Agronomía, Ingeniería, Ingeniería Civil y/o Ingeniería Ambiental. NOTA: De la carrera genérica de Ingeniería, las carreras específicas que se requieren son exclusivamente las de: Hidráulica, Hidrológica y/o Ambiental.</p>	
	Experiencia laboral	<p>Experiencia de 3 años en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Areas generales: Ciencia Política. Areas de experiencia: Administración Pública. • Areas generales: Ciencias Económicas. Areas de experiencia: Economía Ambiental y de los Recursos Naturales. • Areas generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de experiencia: Tecnología de la Construcción. • Areas generales: Demografía. Areas de experiencia: Demografía General. • Areas generales: Ecología. Areas de experiencia: Medio Ambiente. 	
	Conocimientos técnicos	<p>Tener conocimientos de administración pública, planeación hidráulica, planeación participativa, estudios básicos de proyectos hidráulicos, evaluación social de proyectos, Ley de Aguas Nacionales y Reglamento. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.</p>	
	Habilidades	<p>Capacidad Gerencial: Visión Estratégica. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.</p>	
	Disponibilidad	<p>Para viajar y cambiar de residencia.</p>	
Nombre del puesto	<p>Jefe de Distrito de Riego 092, "Unidad Animas"</p>		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	<p>16-B00-1-CFNA001-0001733-E-C-D</p>		
Percepción ordinaria	<p>Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. (\$25,254.76)</p>		
Adscripción	<p>Organismo de Cuenca Golfo Norte (Ciudad Victoria)</p>		
Sede	<p>Ciudad Mante, Tamaulipas</p>		
Principales funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular los programas de operación, conservación, administración, rehabilitación y modernización de las obras de cabeza a cargo del Distrito de su competencia y, supervisar estas actividades en la infraestructura concesionada a las asociaciones civiles de usuarios y en su caso, a las sociedades de responsabilidad limitada, a efecto de promover y fomentar el uso eficiente del agua de riego. 2. Programar la distribución del agua de riego de conformidad a los planes de riego propuestos por las asociaciones civiles de usuarios, revisados por el Comité Hidráulico del distrito y autorizados por Comisión Nacional del Agua. 3. Supervisar la medición y entrega de volúmenes de agua en puntos de control de entrega a las organizaciones de usuarios del distrito de riego, para que los usuarios reciban el volumen de agua en la cantidad y con la oportunidad requerida y en su caso, instrumentar las medidas necesarias para asegurar su cumplimiento. 4. Informar mensualmente a las asociaciones civiles de usuarios y en su caso, a las sociedades de responsabilidad limitada, el volumen de agua entregada en sus puntos de control, para que en función de las cuotas autorizadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público paguen el costo por suministro de agua en bloque de acuerdo a la normatividad vigente. 5. Elaborar, integrar y revisar el proyecto de presupuesto anual del distrito de riego, así como revisar el avance de su ejercicio. 6. Dar seguimiento para el cumplimiento de compromisos adquiridos por las organizaciones de usuarios por financiamiento federal otorgado; así como coordinar y dar seguimiento a programas hidroagrícolas, especiales y de emergencias. 7. Establecer programas de capacitación a usuarios para consolidar la transferencia de la infraestructura hidroagrícola del distrito a los usuarios organizados y dar cumplimiento con lo establecido en la Ley de Aguas 		

	<p>Nacionales y su Reglamento.</p> <p>8. Asesorar y apoyar a las asociaciones civiles para que den cumplimiento a los lineamientos que establece el título de concesión respecto de la operación, conservación y modernización de la infraestructura concesionada, así como la administración del recurso agua.</p> <p>9. Coordinar la preparación de bases de licitación y convocatoria, así como de la programación de eventos de licitación pública para la contratación de obra pública y la adquisición y contratación de bienes y servicios.</p> <p>10. Coordinar la integración y mantener actualizado el inventario de infraestructura, maquinaria y equipo, estadística hidroagrícola y, el padrón de usuarios del distrito de riego.</p>	
Perfil	Escolaridad	<p>Licenciatura o Profesional Titulado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Area de estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera genérica: Agronomía y/o Desarrollo Agropecuario. • Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera genérica: Agronomía. • Area de estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera genérica: Agronomía y/o Ingeniería Civil.
	Experiencia laboral	<p>Experiencia de 4 años en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Areas generales: Ciencias Agrarias. Areas de experiencia: Agronomía y/o Ingeniería Agrícola. • Areas generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de experiencia: Hidrología y/o Ciencias del Suelo (Edafología). • Areas generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Protección a la Infraestructura Hidráulica, Tecnología de la Construcción y/o Tecnología e Ingenierías Mecánicas.
	Conocimientos técnicos	<p>Conocimientos en Agronomía, Hidráulica, Suelos, Riego y Drenaje, Construcción y Supervisión de Infraestructura Hidroagrícola, Operación y Conservación de Distritos de Riego, Maquinaria, aspectos básico de contabilidad y de computación, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Reglas de Operación para los Programas de Infraestructura Hidroagrícola, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.</p> <p>Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.</p>
	Habilidades	<p>Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo.</p> <p>Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.</p>
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Auditor Encargado		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0003727-E-C-U		
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Golfo Norte (Ciudad Victoria)		
Sede	Ciudad Victoria, Tamaulipas		
Principales funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar a cabo la ejecución de las auditorías y/o revisiones de control de conformidad con el Programa Anual de Auditoría y Control (PAAC), para detectar deficiencias, irregularidades e indicios de corrupción, así como sus seguimientos para verificar la implantación y grado de avances de las medidas correctivas y preventivas de las observaciones y/o de las acciones de mejora. 2. Ejecutar las investigaciones relativas al Programa de las 3 íes, en apoyo a la Unidad Técnica de Oficinas Centrales y conforme a las instrucciones que de ahí deriven. 3. Atender las peticiones ciudadanas dentro de los términos legales establecidos, para lograr la credibilidad de la sociedad. 4. Integrar expedientes de casos de presunta responsabilidad de servidores públicos conforme a la "Guía para la elaboración de informes e integración de 		

	<p>expedientes de casos de presuntas responsabilidades de servidores públicos.</p> <p>5. Realizar las investigaciones necesarias y acorde a las líneas definidas previamente, con la finalidad de allegarse de los elementos probatorios tendientes a resolver las quejas y denuncias recibidas, elaborando los proyectos de informes e integrando el expediente correspondiente.</p> <p>6. Notificar los asuntos de responsabilidades, inconformidades y sanción a proveedores, para la aplicación de los procedimientos disciplinarios de responsabilidades.</p> <p>7. Asistir a los Subcomités de Adquisiciones y de Obras Públicas, así como en las licitaciones públicas e invitación a cuando menos tres proveedores, cuando lo designen, con el fin de verificar el debido cumplimiento de la normatividad aplicable en la materia.</p>	
Perfil	Escolaridad	<p>Licenciatura o Profesional Titulado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera genérica: Administración, Contaduría, Economía, Derecho y/o Arquitectura. • Area de estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera genérica: Ingeniería Civil.
	Experiencia laboral	<p>Experiencia de 2 años en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Areas generales: Ciencia Política. Areas de experiencia: Administración Pública. • Areas generales: Ciencias Económicas. Areas de experiencia: Consultoría en Mejora de Procesos, Contabilidad y/o Auditoría. • Areas generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de experiencia: Organización Jurídica y/o Derecho y Legislación Nacionales. • Areas generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de experiencia: Tecnología de la Construcción.
	Conocimientos técnicos	<p>Conocimientos generales en auditoría; Normas Generales de Auditoría Pública y Procedimientos de auditoría; Guías Generales de Auditoría y Revisiones de Control de la Secretaría de la Función Pública. Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Orgánica de la A.P.F., Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, Código Federal de Procedimientos Penales, Código Federal de Procedimientos Civiles, Reglamentos Interiores de las Secretarías de la Función Pública y de la de Medio Ambiente y Recursos Naturales. Conocimientos de Microsoft Office.</p> <p>Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.</p>
	Habilidades	<p>Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo.</p> <p>Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.</p>
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Auditor Coordinador		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0001788-E-C-U		
Percepción ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. (\$25,254.76)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Península de Yucatán (Mérida)		
Sede	Mérida, Yucatán		
Principales funciones	<p>1. Contribuir con el Titular de la Oficina Regional en la Coordinación, Atención y Práctica de diligencias para investigación de Quejas y Denuncias que presentan los usuarios o servidores públicos.</p> <p>2. Notificar los actos administrativos derivados de los procedimientos de</p>		

	<p>inconformidades y sanción a proveedores, para la aplicación de los procedimientos disciplinarios de responsabilidades.</p> <p>3. Recopilar información y evidencias de peticiones ciudadanas relacionadas con inconformidades de la ciudadanía, para su posterior remisión al área de Responsabilidades del OIC en Oficinas Centrales.</p> <p>4. Recibir e investigar las Quejas y Denuncias para integrar el expediente correspondiente y enviarlo al área de Responsabilidades del OIC de Oficinas Centrales para su resolución.</p> <p>5. Notificar a los quejosos los actos de autoridad derivados de las resoluciones de las quejas y denuncias para en su caso llevar a cabo la sanción o para informar la conclusión del procedimiento.</p>	
Perfil	Escolaridad	<p>Licenciatura o Profesional Titulado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera genérica: Derecho.
	Experiencia laboral	<p>Experiencia de 3 años en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Areas generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de experiencia: Defensa Jurídica y Procedimientos y/o Derecho y Legislación Nacionales.
	Conocimientos técnicos	<p>Conocimientos Básicos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, Ley Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, Código Federal de Procedimientos Penales, Código Federal de Procedimientos Civiles.</p> <p>Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.</p>
	Habilidades	<p>Capacidad Gerencial: Orientación a Resultados.</p> <p>Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.</p>
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Operación del REPDA		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0001911-A-C-D		
Percepción ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. (\$25,254.76)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Pacífico Norte (Culiacán)		
Sede	Culiacán, Sinaloa		
Principales funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar y analizar la documentación contenida en los expedientes turnados, a efecto de formular los proyectos de inscripción, de los títulos de concesión, asignación y/o permisos a que se refiere la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, que sean procedentes, y poner a consideración del registrador su inscripción en el Registro Público de Derechos de Agua. 2. Revisar y analizar la documentación contenida en los expedientes turnados, a efecto de formular los proyectos de inscripción, de los movimientos a los títulos de concesión, asignación y/o permisos a que se refiere la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, que sean procedentes, y poner a consideración del registrador su inscripción en el Registro Público de Derechos de Agua. 3. Revisar el resguardo de los expedientes de títulos de concesión o asignación y permisos inscritos en el Registro Público de Derechos de Agua, así como su respaldo en medios magnéticos, para asegurar la confiabilidad de las consultas por realizar. 4. Atender las consultas que se formulen al Registro Público de Derechos de Agua, en relación con los actos inscritos y sus antecedentes registrales. 5. Realizar informes respecto al avance de registro de los títulos de concesión, asignación y sus bienes públicos inherentes, para la generación estadística y reportes que sirvan a las áreas directivas en la toma de decisiones. 		
Perfil	Escolaridad	<p>Licenciatura o Profesional Titulado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Area de estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera 	

		<p>genérica: Matemáticas-Actuaría.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera genérica: Administración, Contaduría, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública y/o Computación e Informática. • Area de estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera genérica: Administración, Bioquímica, Computación e Informática, Ingeniería Civil y/o Química.
	Experiencia laboral	<p>Experiencia de 3 años en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Areas generales: Ciencia Política. Areas de experiencia: Administración Pública. • Areas generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de experiencia: Hidrología y/o Geología. • Areas generales: Ciencias Económicas. Areas de experiencia: Contabilidad y/o Economía General. • Areas generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de experiencia: Defensa Jurídica y Procedimientos y/o Derecho y Legislación Nacionales. • Areas generales: Ciencias Sociales. Areas de experiencia: Archivonomía y Control Documental. • Areas generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Tecnología de la Construcción y/o Tecnologías de la Información y Comunicaciones. • Areas generales: Ecología. Areas de experiencia: Medio Ambiente. • Areas generales: Matemáticas. Areas de experiencia: Estadística. • Areas generales: Química. Areas de experiencia: Química Ambiental.
	Conocimientos técnicos	<p>Manejo y dominio de sistemas de información, conocimiento de los aspectos fundamentales de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Reglas de Organización y Operación del Registro Público de Derechos de Agua, Normas Oficiales Mexicanas del Sector Agua y conocimientos técnicos en Actos Registrales.</p> <p>Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.</p>
	Habilidades	<p>Capacidad Gerencial: Negociación.</p> <p>Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.</p>
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Especialista en Administración del Agua "B"		
Nivel administrativo	PB1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFPB001-0005816-A-C-D		
Percepción ordinaria	Quince mil ciento ochenta y nueve pesos 15/100 M.N. (\$15,189.15)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Pacífico Norte (Culiacán)		
Sede	Culiacán, Sinaloa		
Principales funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar todos los movimientos de expediente, por las diferentes áreas que intervienen en su resolución, manteniendo actualizada la base de datos del Sistema de Seguimiento y Control de Trámites (SECTRA), de tal manera que permita conocer los tiempos de permanencia del expediente en cada área hasta su resolución final, para control y seguimiento del estado de los trámites. 2. Atender y dar seguimiento a las solicitudes de modificaciones en el SECTRA, por el personal que interviene en la atención, resolución y titulación de los trámites, para mantener actualizada la resolución de trámites, o en su caso subsanar errores en el registro. 3. Atender a los usuarios de aguas nacionales y bienes inherentes para asesorar e informar sobre el estado que guardan sus trámites. 4. Notificar las resoluciones de trámites, títulos de permisos, concesión y/o asignación y oficios diversos, para dar a conocer la resolución-título emitida. 		

	5. Dar seguimiento al cumplimiento de los trámites comprometidos en las Cartas Compromiso Ciudadanas, con la finalidad de que sean emitidas las resoluciones correspondientes en los tiempos establecidos.	
Perfil	Escolaridad	<p>Carrera Técnica o Comercial Titulado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Area de estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera genérica: Agronomía. • Area de estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera genérica: Geología y/o Química. • Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera genérica: Derecho y/o Computación e Informática. • Area de estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera genérica: Agronomía, Computación e Informática, Geología, Ingeniería, Ingeniería Civil y/o Química. <p>NOTA: De la carrera genérica de Ingeniería, las carreras específicas que se requieren son exclusivamente las de: Hidráulica y/o Hidrológica.</p>
	Experiencia laboral	<p>Experiencia de 2 años en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Areas generales: Ciencia Política. Areas de experiencia: Administración Pública. • Areas generales: Ciencias Agrarias. Areas de experiencia: Agronomía. • Areas generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de experiencia: Hidrología, Ingeniería Ambiental y/o Geología. • Areas generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de experiencia: Derecho y Legislación Nacionales. • Areas generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de experiencia: Tecnología de la Construcción. • Areas generales: Ecología. Areas de experiencia: Medio Ambiente. • Areas generales: Química. Areas de experiencia: Química Ambiental.
	Conocimientos técnicos	<p>Normatividad vigente relacionada a los trámites inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios; Ley de Aguas nacionales y su reglamento: Ley Federal de Derechos en materia de Agua, Normas Oficiales Mexicanas (NOM-CNA-003, NOM-CNA-004); Sistema de Calidad ISO 9001:2000, manejo de Sistema de Información.</p> <p>Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.</p>
	Habilidades	<p>Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo.</p> <p>Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.</p>
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Especialista Técnico "B"		
Nivel administrativo	PB1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFPB001-0005820-A-C-D		
Percepción ordinaria	Quince mil ciento ochenta y nueve pesos 15/100 M.N. (\$15,189.15)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Pacífico Norte (Culiacán)		
Sede	Culiacán, Sinaloa		
Principales funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular bases para la Licitaciones de las Obras con la finalidad de que los contratos de obras cumplan con las normas establecidas de acuerdo con el marco jurídico que nos rige. 2. Revisar en coordinación con las áreas la integración de las bases de concurso, con la finalidad de que cada una de ellas sea sancionada. 3. Realizar técnica y administrativamente el proceso de licitación, contratación, ejecución, supervisión, control y finiquito de la obra pública, para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. 4. Verificar que se cumpla la normatividad aplicable a la obra pública en los 		

	<p>diferentes contratos, con el fin de prevenir faltas a dicha normatividad.</p> <p>5. Realizar en forma sistematizada el acopio, revisión y archivo de la documentación de cada uno de los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma, con el fin de contar con sus expedientes únicos.</p> <p>6. Analizar e integrar la documentación técnica solicitada por los Organos Fiscalizadores con motivo de las auditorías practicadas a los contratos de obra pública de infraestructura hidráulica.</p>	
Perfil	Escolaridad	<p>Carrera Técnica o Comercial Titulado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Area de estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera genérica: Agronomía. • Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera genérica: Administración y/o Contaduría. • Area de estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera genérica: Agronomía, Ingeniería, Ingeniería Civil y/o Ingeniería Ambiental. <p>NOTA: De la carrera genérica de Ingeniería, las carreras específicas que se requieren son exclusivamente las de: Hidráulica y/o Hidrológica.</p>
	Experiencia laboral	<p>Experiencia de 2 años en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Areas generales: Ciencia Política. Areas de experiencia: Administración Pública. • Areas generales: Ciencias Agrarias. Areas de experiencia: Agronomía. • Areas generales: Ciencias Económicas. Areas de experiencia: Auditoría Gubernamental. • Areas generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de experiencia: Tecnología de la Construcción. • Areas generales: Ecología. Areas de experiencia: Medio Ambiente.
	Conocimientos técnicos	<p>Se requieren conocimientos Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público y su Reglamento, Reglas y Manuales de Operación de los Programas Federalizados. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.</p>
	Habilidades	<p>Capacidad Gerencial: Liderazgo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.</p>
	Disponibilidad	<p>Para viajar y cambiar de residencia.</p>

Nombre del puesto	Especialista Técnico "B"		
Nivel administrativo	PB1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFPB001-0005873-A-C-D		
Percepción ordinaria	Quince mil ciento ochenta y nueve pesos 15/100 M.N. (\$15,189.15)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Pacífico Norte (Culiacán)		
Sede	Culiacán, Sinaloa		
Principales funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el diagnóstico de la maquinaria y el seguimiento a programas de adquisición de la maquinaria, con la finalidad de el distrito de riego realice la conservación y rehabilitación de la infraestructura hidroagrícola. 2. Revisar la información de los avances de las acciones de los programas federalizados y de conservación de infraestructura a efecto de contar con los informes para reportar a las instancias superiores y verificar el cumplimiento de metas. 3. Asesorar al personal encargado de la conservación y rehabilitación de la maquinaria y equipo del distrito de riego y brindarles apoyo técnico respectivo, con el objetivo de mantenerla en óptimas condiciones y lograr su máxima vida optima. 4. Elaborar las especificaciones técnicas de maquinaria con el objetivo de normar las acciones de adquisición de maquinaria y equipo en el distrito de 		

	riego para la ejecución de los trabajos de conservación de la infraestructura		
	5. Presupuestar la adquisición de maquinaria y equipo, para la conservación de la infraestructura hidroagrícola.		
Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial Titulado. • Area de estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera genérica: Ingeniería Civil y/o Mecánica.	
	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en: • Areas generales: Ciencias Económicas. Areas de experiencia: Evaluación. • Areas generales: Ciencias Sociales. Areas de experiencia: Relaciones Públicas. • Areas generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de experiencia: Tecnología de la Construcción y/o Tecnología e Ingenierías Mecánicas. • Areas generales: Matemáticas. Areas de experiencia: Estadística.	
	Conocimientos técnicos	Conocimientos de Ingeniería Mecánica, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y su Reglamento, Ley de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente, Normatividad Interna y Lineamientos Generales relacionados con la Obra Pública y la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal, conocimientos en Infraestructura hidroagrícola e informática. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.	
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Visión Estratégica. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.	
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.	
Nombre del puesto	Especialista Técnico "A"		
Nivel administrativo	PA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFPA001-0005878-A-C-D		
Percepción ordinaria	Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N. (\$14,297.37)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Pacífico Norte (Culiacán)		
Sede	Culiacán, Sinaloa		
Principales funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular bases para la Licitaciones de las Obras con la finalidad de que los contratos de obras cumplan con las normas establecidas de acuerdo con el marco jurídico que nos rige. 2. Revisar en coordinación con las áreas la integración de las bases de concurso, con la finalidad de que cada una de ellas sea sancionada. 3. Realizar técnica y administrativamente el proceso de licitación, contratación, ejecución, supervisión, control y finiquito de la obra pública, para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. 4. Verificar que se cumpla la normatividad aplicable a la obra pública en los diferentes contratos, con el fin de prevenir faltas a dicha normatividad. 5. Realizar en forma sistematizada el acopio, revisión y archivo de la documentación de cada uno de los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma, con el fin de contar con sus expedientes únicos. 6. Analizar e integrar la documentación técnica solicitada por los Organos Fiscalizadores con motivo de las auditorías practicadas a los contratos de obra pública de infraestructura hidráulica. 		
Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial Titulado.	
		<ul style="list-style-type: none"> • Area de estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera genérica: Agronomía. • Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera genérica: Administración y/o Contaduría. • Area de estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera genérica: Agronomía, Ingeniería y/o Ingeniería Civil. NOTA: De la carrera genérica de Ingeniería, las carreras	

		específicas que se requieren son exclusivamente las de: Hidráulica y/o Hidrológica.
	Experiencia laboral	<p>Experiencia de 2 años en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Areas generales: Ciencia Política. Areas de experiencia: Administración Pública. • Areas generales: Ciencias Agrarias. Areas de experiencia: Agronomía. • Areas generales: Ciencias Económicas. Areas de experiencia: Auditoría Gubernamental. • Areas generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de experiencia: Tecnología de la Construcción. • Areas generales: Ecología. Areas de experiencia: Medio Ambiente.
	Conocimientos técnicos	<p>Se requieren conocimientos Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, Reglas y Manuales de Operación de los Programas Federalizados.</p> <p>Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.</p>
	Habilidades	<p>Capacidad Gerencial: Visión Estratégica.</p> <p>Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.</p>
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Residente General del Proyecto Fuerte-Mayo		
Nivel administrativo	NC3	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNC003-0007820-E-C-D		
Percepción ordinaria	Cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100 M.N. (\$47,890.93)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Pacífico Norte (Culiacán)		
Sede	Culiacán, Sinaloa		
Principales funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el programa anual de construcción y rehabilitación de inversión, para la contratación de obras de Infraestructura hidráulica e hidroagrícola en base a las demandas ciudadanas y del plan de desarrollo regional y presentarlo a las autoridades respectivas, para su revisión, validación y autorización respectiva. 2. Verificar que las obras nuevas y en proceso se hagan de acuerdo a las normas de calidad y programa constructivo, para asegurar que lo propuesto por los prestadores de servicios cumpla con las especificaciones de proyecto. 3. Dar seguimiento a la ejecución de las obras a efecto de verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas, así como los tiempos establecidos en los contratos de obra respectivos. 4. Supervisar el inicio, avance y terminación físico y financiero de la construcción de las obras en proceso, a efecto de verificar que éstas se apeguen a las especificaciones técnicas y de acuerdo al programa constructivo autorizado. 5. Estudiar y proponer lo conducente en cuanto a nuevos precios unitarios, ajuste de costos, y calidad de la obra, su avance y en lo relativo a cualquier problema técnico, administrativo y social que retrase o pudiera retrasar el cumplimiento de los programas constructivos, con la finalidad de notificarlo a la instancia correspondiente y resuelva lo procedente. 6. Representar a la Dirección de Infraestructura Hidroagrícola ante autoridades estatales y municipales, usuarios y sociedad organizada en los asuntos relacionados con la construcción de obras, dentro del ámbito de su competencia, con la finalidad de coordinar acciones en materia de infraestructura hidroagrícola y protección de las áreas productivas y centros de población. 7. Proporcionar la información que requieran las áreas que conforman el Organismo de Cuenca, los Organos Fiscalizadores, Asociaciones Civiles, Autoridades Municipales, y otras Dependencias de Gobierno, a fin de atender sus solicitudes de datos referentes a la construcción de obras de infraestructura hidráulica federal. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado.	

		<ul style="list-style-type: none"> • Area de estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera genérica: Agronomía y/o Desarrollo Agropecuario. • Area de estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera genérica: Agronomía, Ingeniería y/o Ingeniería Civil. <p>NOTA: De la carrera genérica de Ingeniería, las carreras específicas que se requieren son exclusivamente las de: Hidráulica.</p>
	Experiencia laboral	<p>Experiencia de 4 años en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Areas generales: Ciencias Agrarias. Areas de experiencia: Agronomía y/o Ingeniería Agrícola. • Areas generales: Ciencias Económicas. Areas de experiencia: Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo. • Areas generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Protección a la Infraestructura Hidráulica y/o Tecnología de la Construcción.
	Conocimientos técnicos	<p>Se requieren conocimientos en evaluación de proyectos de infraestructura hidroagrícola, procesos constructivos; planeación, programación, presupuestación, supervisión y control de obra, elaboración de precios unitarios. Conocimiento y aplicación de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, Ley de Planeación, Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público, Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente. Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal. Conocimiento de paquetería (Microsoft Office y Autocad).</p> <p>Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.</p>
	Habilidades	<p>Capacidad Gerencial: Visión Estratégica.</p> <p>Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.</p>
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.
Nombre del puesto	Jefe de Proyecto de Servicios a Usuarios	
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0001962-E-C-D	
Percepción ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. (\$25,254.76)	
Adscripción	Organismo de Cuenca Balsas (Cuernavaca)	
Sede	Cuernavaca, Morelos	
Principales funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar la atención a usuarios de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes en el Centro Integral de Servicios, para verificar que se le proporcione la orientación sobre los trámites inscritos en el RFTS y ofrecer un cauce adecuado a través del cual puedan acceder al conocimiento de sus derechos y obligaciones y a la utilización de los bienes y servicios públicos en materia de agua. 2. Supervisar los registros y control de los trámites atendidos en el Centro Integral de Servicios para verificar el estado que guardan los trámites y vigilar el cumplimiento de atención en los plazos establecidos. 3. Verificar los mecanismos de control y avance de las actividades de Servicios a Usuarios, para cumplir con las metas programáticas implementadas por la Subdirección de Administración del Agua. 4. Programar y supervisar la ejecución de los planes de promoción y difusión de trámites y procedimientos establecidos para la asignación, concesión o permisos de aguas nacionales y bienes públicos inherentes, con la finalidad de dar a conocer a los usuarios disposiciones jurídicas, así como los formatos de trámites e información correspondiente. 5. Supervisar la integración de expedientes de trámite, para su resolución mediante la atención de solicitudes de servicios de aguas nacionales y bienes inherentes a cargo de la Comisión Nacional del Agua, conforme a las leyes y normatividad vigentes. 6. Supervisar la notificación de resolución-título, oficios y documentos diversos para dar a conocer al usuario la resolución a sus trámites en los tiempos establecidos. 	

	7. Supervisar las acciones para solicitar al área competente la práctica de visitas domiciliarias para comprobar la veracidad de la información proporcionada por los usuarios, de conformidad con lo establecido en las leyes vigentes.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. <ul style="list-style-type: none"> • Area de estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera genérica: Agronomía. • Area de estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera genérica: Contaduría, Geología, Ecología y/o Química. • Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera genérica: Administración, Agronomía, Contaduría, Economía, Derecho y/o Computación e Informática. • Area de estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera genérica: Agronomía, Administración, Computación e Informática, Geología, Ecología, Ingeniería, Ingeniería Civil y/o Química. NOTA: De la carrera genérica de Ingeniería, las carreras específicas que se requieren son exclusivamente las de: Hidráulica y/o Hidrológica.
	Experiencia laboral	Experiencia de 3 años en: <ul style="list-style-type: none"> • Areas generales: Ciencia Política. Areas de experiencia: Administración Pública. • Areas generales: Ciencias Agrarias. Areas de experiencia: Agronomía. • Areas generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de experiencia: Hidrología, Geología y/o Ingeniería Ambiental. • Areas generales: Ciencias Económicas. Areas de experiencia: Economía Ambiental y de los Recursos Naturales. • Areas generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de experiencia: Defensa Jurídica y Procedimientos y/o Derecho y Legislación Nacionales. • Areas generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Tecnologías de la Información y Comunicaciones y/o Tecnología de la Construcción. • Areas generales: Ecología. Areas de experiencia: Medio Ambiente. • Areas generales: Química. Areas de experiencia: Química Ambiental.
	Conocimientos técnicos	Conocimientos básicos en Hidráulica, Hidrología, Calidad del Agua y Descarga de Aguas Residuales. Se requieren conocimientos en la aplicación de la normatividad vigente relacionada a los trámites inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios; Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Ley Federal de Derechos en materia de Agua, Normas Oficiales Mexicanas (NOM 003, NOM 004); Sistema de Calidad ISO 9001:2000 Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Liderazgo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Supervisión de la Residencia del Proyecto Zocoteaca		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0001980-A-C-D		
Percepción ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. (\$25,254.76)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Balsas (Cuernavaca)		

Sede	Cuernavaca, Morelos	
Principales funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los programas constructivos de inversión, con la finalidad de obtener la autorización respectiva, así como los beneficios programados. 2. Supervisar la ejecución de las obras a efecto de verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas, así como los tiempos establecidos en los contratos de obra respectivos. 3. Llevar el control del avance financiero de la construcción de obras, de acuerdo a los programas autorizados a efecto de verificar el ejercicio del presupuesto acreditado. 4. Autorizar para su pago las estimaciones de obra ejecutada, con la finalidad de cubrir al contratista el monto de los trabajos realizados en forma proporcional a su avance programado, con el propósito de cumplir con lo estipulado en el contrato de obra y de servicios relacionados con la misma. 5. Estudiar y proponer lo conducente en cuanto a nuevos precios unitarios, ajuste de costos, y calidad de la obra, su avance y en lo relativo a cualquier problema técnico, administrativo y social que retrase o pudiera retrasar el cumplimiento de los programas constructivos, con la finalidad de notificarlo a la instancia correspondiente y resuelva lo procedente. 6. Proporcionar la información que requieran las áreas Directivas de Oficinas Centrales, el área de Transparencia y Acceso a la Información, los Organos Fiscalizadores, Usuarios, Asociaciones Civiles, Autoridades Municipales, Sindicatos y otras Dependencias de Gobierno, a fin cumplir con los requerimientos de información de las diferentes instancias. 	
Perfil	Escolaridad	<p>Licenciatura o Profesional Titulado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Area de estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera genérica: Agronomía y/o Desarrollo Agropecuario. • Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera genérica: Agronomía. • Area de estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera genérica: Agronomía, Ingeniería y/o Ingeniería Civil. <p>NOTA: De la carrera genérica de Ingeniería, la carrera específica que se requiere es exclusivamente la de: Hidráulica.</p>
	Experiencia laboral	<p>Experiencia de 4 años en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Areas generales: Ciencias Agrarias. Areas de experiencia: Ingeniería Agrícola. • Areas generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Tecnología de la Construcción y/o Protección a la Infraestructura Hidráulica.
	Conocimientos técnicos	<p>Se requieren conocimientos en Proyectos de infraestructura hidroagrícola, Procesos Constructivos, Normatividad: Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, Ley de Planeación, Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público, Elaboración de Precios Unitarios, Evaluación de Proyectos y Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.</p> <p>Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.</p>
	Habilidades	<p>Capacidad Gerencial: Orientación a Resultados.</p> <p>Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.</p>
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Jefe de Departamento Técnico "B"		
Nivel administrativo	OB2	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOB002-0006761-E-C-D		
Percepción ordinaria	Veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N. (\$22,153.30)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Balsas (Cuernavaca)		
Sede	Cuernavaca, Morelos		
Principales funciones	1. Asesorar técnicamente a los Organismos Operadores en la construcción, administración, operación y/o rehabilitación del Sistema de Agua Potable y		

	<p>Alcantarillado Regional, a efecto de que cuenten con los elementos en la materia para ampliar y eficientar los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento, que proporcionan a la población considerada en los programas.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Revisar que los Programas de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento en Zonas Urbanas (APAZU), Programa de Acciones Saneamiento (PAS) y Agua Limpia presentados por los Organismos Operadores del Agua, cumplan con las reglas de operación para presentarlos a validación de la instancia correspondiente. 3. Supervisar la ejecución de las obras de los Programas APAZU, Agua Limpia y PAS, con el propósito de verificar el cumplimiento de las especificaciones establecidas en los proyectos y determinar los avances de las mismas. 4. Revisar y corregir los reportes de avances físico-financieros de los programas APAZU, PAS y Agua Limpia, con el propósito de validarlos y someterlos a validación de las instancias correspondientes. Integrar los reportes de indicadores, metas y avance de obra de los programas APAZU, Agua Limpia y PAS, que se generan mensual, trimestral, semestral y anuales, con la finalidad de generar los informes correspondientes y remitirlos a Oficinas Centrales. 5. Gestionar ante su jefe inmediato superior la autorización para la ejecución de los Programas Regionales de APAZU, PAS y Agua Limpia conciliados con los Organismos Operadores, de acuerdo con las reglas de operación establecidas, a efecto de someterlos ante la instancia correspondiente a revisión, corrección y validación, según sea el caso. 6. Informar a los Organismos Operadores el resultado de las evaluaciones, correcciones, modificaciones y autorizaciones emitidas por Oficinas Centrales sobre las propuestas para realizar los programas APAZU, PAS y Agua Limpia, a fin de que realicen las modificaciones correspondientes. 	
Perfil	Escolaridad	<p>Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante (100% créditos cubiertos).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Area de estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera genérica: Ingeniería Civil.
	Experiencia laboral	<p>Experiencia de 2 años en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Areas generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente y/o Tecnología de la Construcción.
	Conocimientos técnicos	<p>En el diseño de Sistemas de Agua Potable, Alcant. y Saneamiento, en la Construcción de obras de distribución de Agua Potable y de recolección de Aguas Residuales. Elaboración de Estudios y Proyectos de Hidráulica, Hidrología y Saneamiento, Supervisión de Estudios y/o Proyecto de Saneamiento, Ley de Aguas Nacionales, Ley de Obras Públicas y Servicios.</p> <p>Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.</p>
	Habilidades	<p>Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo.</p> <p>Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.</p>
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Administración del Agua "B"		
Nivel administrativo	OB2	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOB002-0006768-E-C-D		
Percepción ordinaria	Veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N. (\$22,153.30)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Balsas (Cuernavaca)		
Sede	Cuernavaca, Morelos		
Principales funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar el control de las contribuciones en materia de derechos de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes, con la finalidad de determinar a los contribuyentes omisos y morosos. 2. Llevar acabo el registro y control de las declaraciones de pago de derechos y realizar el Informe Mensual de Comprobación de Cuenta Diaria (INMECODI). 3. Elaborar informes mensuales y anuales de cifras de recaudación para enviar los datos requeridos a nivel central, regional y por la Tesorería de la Federación. 		

	<p>4. Verificar el cumplimiento del "Instructivo de operación para la recepción de declaraciones con el formulario 10 de Derechos y Aprovechamientos en Materia de Aguas Nacionales a través de Instituciones Bancarias", para la optimización de los servicios bancarios prestados a la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA).</p> <p>5. Verificar el registro diario de ingresos por recaudación a través de las Instituciones Bancarias y TESOFE.</p> <p>6. Integrar los expedientes de los contribuyentes de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes que no cumplieron con sus obligaciones fiscales para elaborar la Cédula de Contribuyentes CEDABAG para su envío a la Coordinación Fiscal y se ejerzan las facultades de fiscalización.</p> <p>7. Dar orientación y asistencia en materia de pago de derechos de aguas nacionales a los contribuyentes a efecto de que realicen el correcto llenado de las declaraciones en el formato 10.</p>	
Perfil	Escolaridad	<p>Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante (100% créditos cubiertos).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Area de estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera genérica: Contaduría y/o Matemáticas-Actuaría. • Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera genérica: Administración, Computación e Informática, Contaduría, Economía y/o Finanzas. • Area de estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera genérica: Administración, Computación e Informática y/o Finanzas.
	Experiencia laboral	<p>Experiencia de 2 años en:</p> <p>Areas generales: Ciencia Política. Areas de experiencia: Administración Pública.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Areas generales: Ciencias Económicas. Areas de experiencia: Auditoría, Contabilidad, Economía General, Evaluación y/o Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales. • Areas generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de experiencia: Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
	Conocimientos técnicos	<p>Se requieren conocimientos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley Federal de Derechos en Materia de Agua, Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua, Código Fiscal de la Federación, Manejo de Microsoft Office.</p> <p>Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.</p>
	Habilidades	<p>Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo.</p> <p>Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.</p>
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Especialista en Administración del Agua "B"		
Nivel administrativo	PB1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFPB001-0006826-E-C-D		
Percepción ordinaria	Quince mil ciento ochenta y nueve pesos 15/100 M.N. (\$15,189.15)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Balsas (Cuernavaca)		
Sede	Cuernavaca, Morelos		
Principales funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dictaminar los expedientes ingresados en el Centro Integral de Servicios, turnados al Area de Dictaminación para la atención de los trámites de aguas nacionales y bienes inherentes y emitir su resolución. 2. Evaluar las recomendaciones técnicas y legales de las solicitudes de usuarios para el aprovechamiento de aguas nacionales respecto de nuevos aprovechamientos de aguas, modificaciones de los existentes, con el fin de dar respuesta a sus solicitudes de trámites de aguas nacionales y bienes inherentes. 3. Elaborar la resolución-título para su registro en el REPDA de las concesiones y asignaciones otorgadas a usuarios de aguas nacionales y bienes inherentes. 		

	<p>4. Notificar la resolución-título de los trámites de usuarios de aguas nacionales y bienes inherentes, para enterar al usuario del resultado de su trámite.</p> <p>5. Actualizar el Sistema de Seguimiento y Control de Trámites (SECTRA), para el control y seguimiento del estado de los trámites.</p>	
Perfil	Escolaridad	<p>Carrera Técnica o Comercial Titulado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Area de estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera genérica: Agronomía. • Area de estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera genérica: Geología y/o Ecología. • Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera genérica: Administración y/o Derecho. • Area de estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera genérica: Agronomía, Geología, Ecología, Ingeniería, Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental y/o Química. <p>NOTA: De la carrera genérica de Ingeniería, las carreras específicas que se requieren son exclusivamente las de: Hidráulica y/o Hidrológica.</p>
	Experiencia laboral	<p>Experiencia de 2 años en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Areas generales: Ciencia Política. Areas de experiencia: Administración Pública. • Areas generales: Ciencias Agrarias. Areas de experiencia: Agronomía. • Areas generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de experiencia: Hidrología, Geología y/o Ingeniería Ambiental. • Areas generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de experiencia: Derecho y Legislación Nacionales. • Areas generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente y/o Tecnología de la Construcción. • Areas generales: Ecología. Areas de experiencia: Medio Ambiente. • Areas generales: Química. Areas de experiencia: Química Ambiental.
	Conocimientos técnicos	<p>Conocimiento de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, normas técnicas NOM-CNA-003 y NOM-CNA-004, Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Ley Federal de Derechos en materia de aguas nacionales y bienes inherentes.</p> <p>Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.</p>
	Habilidades	<p>Capacidad Gerencial: Visión Estratégica.</p> <p>Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.</p>
	Disponibilidad	<p>Para viajar y cambiar de residencia.</p>

Nombre del puesto	Enlace en Administración del Agua "A"		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFPQ003-0006830-E-C-D		
Percepción ordinaria	Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N. (\$10,577.20)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Balsas (Cuernavaca)		
Sede	Cuernavaca, Morelos		
Principales funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Integrar físicamente los expedientes de títulos de concesión, asignación o permisos para su resguardo. 2. Resguardar los expedientes de los títulos de concesión, asignación o permisos inscritos en el REPDA, así como su respaldo en medios magnéticos para una fácil consulta. 3. Controlar las entradas y salidas de los expedientes concentrados por medio de la captura en el sistema de control de archivo, para evitar extravíos de la 		

	información y garantizar su conservación en buen estado.		
	<ol style="list-style-type: none"> 4. Consolidar la base de datos de las concesiones, asignaciones o permisos para que sirvan de base a la consulta. 5. Proporcionar servicios de consulta a los usuarios, mediante los expedientes de títulos de concesión y permisos, con la finalidad de atender sus requerimientos. 6. Elaborar los reportes e informes que se generan de la base de datos del sistema REPDA, con la finalidad de llevar el control de las consultas realizadas. 		
Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial Titulado. <ul style="list-style-type: none"> • Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera genérica: Administración, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública y/o Biblioteconomía. 	
	Experiencia laboral	Experiencia de 1 año en: <ul style="list-style-type: none"> • Areas generales: Ciencia Política. Areas de experiencia: Administración Pública. • Areas generales: Ciencias Económicas. Areas de experiencia: Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo. • Areas generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de experiencia: Derecho y Legislación Nacionales. • Areas generales: Ciencias Sociales. Areas de experiencia: Archivonomía y Control Documental. 	
	Conocimientos técnicos	Se requieren conocimientos de Archivonomía, control de documentos, clasificación y sistematización de expedientes, manejo intermedio de paquetería Office, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Reglas de Operación y Organización del Registro Público de Derechos de Agua. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.	
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.	
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.	
Nombre del puesto	Jefe de Departamento Técnico "B"		
Nivel administrativo	OB2	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOB002-0005747-A-C-D		
Percepción ordinaria	Veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N. (\$22,153.30)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Río Bravo (Monterrey)		
Sede	Monterrey, Nuevo León		
Principales funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar la operación de las redes hidroclimatológicas convencionales para su correcta operación, con el fin de obtener datos climatológicos e hidrológicos de manera oportuna y confiable. 2. Supervisar la operación de los Observatorios Meteorológicos y Estaciones de Radiosondeo viento, para que la información que se genere se envíe a tiempo real al Servicio Meteorológico Nacional. 3. Revisar los resultados de los procesos de cálculo climatológico, hidrométrico y de presas de almacenamiento para la actualización de los bancos de información y poder proporcionar la información a los distintos usuarios de la misma. 4. Evaluar de manera coordinada con la Sección Mexicana de la Comisión Internacional de Límites y Aguas, los volúmenes de la Cuenca Hidrológica del Río Bravo, para determinar las entregas de agua a los EUA, de acuerdo al Tratado para distribución de las aguas internacionales de febrero de 1944. 5. Realizar el seguimiento y atención de fenómenos hidrometeorológicos extremos, para dar aviso oportuno la población mediante el Sistema Nacional de Protección Civil. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante (100% créditos cubiertos). <ul style="list-style-type: none"> • Area de estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera genérica: Agronomía. • Area de estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera genérica: Astronomía, Computación e Informática, Física, Oceanografía y/o Matemáticas-Actuaría. 	

		<ul style="list-style-type: none"> • Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera genérica: Geografía. • Area de estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera genérica: Ingeniería, Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental, Ecología y/o Mecánica. <p>NOTA: De la carrera genérica de Ingeniería, las carreras específicas que se requieren son exclusivamente las de: Geofísica y/o Hidrológica.</p> <p>NOTA: De la carrera genérica de Computación e Informática, la carrera específica que se requiere es exclusivamente la de: Matemáticas Aplicadas y Computación.</p>
	Experiencia laboral	<p>Experiencia de 2 años en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Areas generales: Ciencias Agrarias. Areas de experiencia: Agronomía y/o Ingeniería Agrícola. • Areas generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de experiencia: Ciencias de la Atmósfera, Climatología, Geografía, Hidrología y/o Meteorología. • Areas generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente y/o Protección a la Infraestructura Hidráulica. • Areas generales: Investigación Aplicada. Areas de experiencia: Ciencias Ambientales y Contaminación Ambiental y/o Prevención de Desastres. • Areas generales: Matemáticas. Areas de experiencia: Estadística y/o Evaluación.
	Conocimientos técnicos	<p>Se requieren conocimientos técnicos en la materia de Climatología y Meteorología, Climatología Estadística o Geoestadística, Pronóstico climático con técnicas estadísticas y/o numéricas. Poseer conocimientos en geografía física, particularmente fisiografía del territorio nacional, clasificación climática y topografía.</p> <p>Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.</p>
	Habilidades	<p>Capacidad Gerencial: Liderazgo.</p> <p>Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.</p>
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.
Nombre del puesto	Especialista en Administración del Agua "C"	
Nivel administrativo	PC1	Número de vacantes Una
Código del puesto	16-B00-1-CFPC001-0006070-A-C-D	
Percepción ordinaria	Dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N. (\$16,128.59)	
Adscripción	Organismo de Cuenca Río Bravo (Monterrey)	
Sede	Monterrey, Nuevo León	
Principales funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dictaminar los expedientes ingresados en el Centro Integral de Servicios, turnados al Area de Dictaminación para la atención de los trámites de aguas nacionales y bienes inherentes y emitir su resolución. 2. Evaluar las recomendaciones técnicas y legales de las solicitudes de usuarios para el aprovechamiento de aguas nacionales respecto de nuevos aprovechamientos de aguas, modificaciones de los existentes, con el fin de dar respuesta a sus solicitudes de trámites de aguas nacionales y bienes inherentes. 3. Elaborar la resolución-título para su registro en el REPDA de las concesiones y asignaciones otorgadas a usuarios de aguas nacionales y bienes inherentes. 4. Notificar la resolución-título de los trámites de usuarios de aguas nacionales y bienes inherentes, para enterar al usuario del resultado de su trámite. 5. Actualizar el Sistema de Seguimiento y Control de Trámites (SECTRA), para el control y seguimiento del estado de los trámites. 	
Perfil	Escolaridad	<p>Carrera Técnica o Comercial Titulado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Area de estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera genérica: Agronomía. • Area de estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera genérica: Geología y/o Ecología.

		<ul style="list-style-type: none"> • Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera genérica: Administración y/o Derecho. • Area de estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera genérica: Agronomía, Geología, Ecología, Ingeniería, Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental y/o Química. <p>NOTA: De la carrera genérica de Ingeniería, las carreras específicas que se requieren son exclusivamente las de: Hidráulica y/o Hidrológica.</p>
	Experiencia laboral	<p>Experiencia de 2 años en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Areas generales: Ciencia Política. Areas de experiencia: Administración Pública. • Areas generales: Ciencias Agrarias. Areas de experiencia: Agronomía. • Areas generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de experiencia: Hidrología, Geología y/o Ingeniería Ambiental. • Areas generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de experiencia: Derecho y Legislación Nacionales. • Areas generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente y/o Tecnología de la Construcción. • Areas generales: Ecología. Areas de experiencia: Medio Ambiente. • Areas generales: Química. Areas de experiencia: Química Ambiental.
	Conocimientos técnicos	<p>Conocimiento de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Ley Federal de Derechos en materia de aguas nacionales y bienes inherentes. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.</p>
	Habilidades	<p>Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.</p>
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.
Nombre del puesto	Jefe de Proyecto de Aguas Superficiales y Meteorología	
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0002135-E-C-D	
Percepción ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. (\$25,254.76)	
Adscripción	Organismo de Cuenca Lerma-Santiago (Guadalajara)	
Sede	Guadalajara, Jalisco	
Principales funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar y/o operar la red de estaciones hidroclimatológicas y meteorológicas, para la captura de la información en los sistemas de información hidrológica (SIH), climatológica (CLICOM) y/o hidrométrica (BANDAS). 2. Mantener actualizados los bancos de información climatológica (CLICOM), hidrométrica (BANDAS) y/o meteorológica, para integrarlos a los sistemas de información de la Unidad Administrativa de su competencia. 3. Supervisar la elaboración, y en su caso formular los boletines meteorológicos diarios, reportes hidroclimatológicos y/o de almacenamientos, lo anterior orientado a su difusión. 4. Formular y emitir dictámenes y opiniones técnicas sobre aprovechamientos de aguas superficiales, ocupación de zonas federales, autorización de obras y/o extracción de materiales, a fin de que se integren al título de concesión o asignación, permiso o autorización correspondiente. 5. Programar y supervisar las acciones sobre la evolución de los meteoros que puedan incidir en los escurrimientos de los ríos, para informar al nivel central y sistemas estatales de protección civil a efecto de prevenir daños por crecientes y/o sequías y proteger contra inundaciones a los centros de población y áreas productivas. 	
Perfil	Escolaridad	<p>Licenciatura o Profesional Titulado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Area de estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera genérica: Agronomía.

		<ul style="list-style-type: none"> • Area de estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera genérica: Astronomía, Ecología, Física, Oceanografía y/o Matemáticas-Actuaría. • Area de estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera genérica: Ingeniería, Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental, Agronomía y/o Geología. <p>NOTA: De la carrera genérica de Ingeniería, las carreras específicas que se requieren son exclusivamente las de: Geofísica y/o Hidrológica.</p> <p>NOTA: De la carrera genérica de Matemáticas-Actuaría, la carrera específica que se requiere es exclusivamente la de: Físico-Matemático, Matemáticas Aplicadas, Matemáticas Aplicadas y Computación y/o Matemático.</p>
	Experiencia laboral	<p>Experiencia de 3 años en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Areas generales: Ciencias Agrarias. Areas de experiencia: Ingeniería Agrícola. • Areas generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de experiencia: Climatología, Geografía y/o Ciencias de la Atmósfera. • Areas generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente y/o Protección a la Infraestructura Hidráulica. • Areas generales: Investigación Aplicada. Areas de experiencia: Ciencias Ambientales y Contaminación Ambiental o Prevención de Desastres.
	Conocimientos técnicos	<p>Se requieren conocimientos técnicos en materia de climatología y meteorología; pronóstico climático con técnicas estadísticas y/o numéricas. Conocimientos sobre topografía, aforos, hidrología, hidráulica; Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Ley Federal de Derechos; Ley Federal sobre Metrología y Normalización; Normas Oficiales Mexicanas; Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.</p> <p>Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.</p>
	Habilidades	<p>Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo.</p> <p>Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.</p>
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.
Nombre del puesto	Subjefe de Distrito de Riego Conservación 093, Tomatlán	
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0004218-E-C-D	
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)	
Adscripción	Organismo de Cuenca Lerma-Santiago (Guadalajara)	
Sede	Guadalajara, Jalisco	
Principales funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y dar seguimiento a los programas de conservación de obra de cabeza a cargo de Comisión Nacional del Agua y, supervisar la programación y ejecución de los programas de conservación y modernización de obra concesionada y tecnificación del riego a cargo Asociaciones Civiles de Usuarios y Sociedades de Responsabilidad Limitada, en apego a las metodologías, lineamientos y procedimientos aplicables. 2. Aplicar los lineamientos para la planeación, presupuestación y elaboración de los programas de conservación y modernización de infraestructura Hidroagrícola y para el mantenimiento de maquinaria, equipo e instalaciones en el Distrito de Riego; así como dar seguimiento a la ejecución de dichos programas, verificando su cumplimiento en condiciones normales y en situación de emergencia. 3. Definir las acciones de conservación normal, modernización, tecnificación del riego y Desarrollo Parcelario en el Distrito de Riego, ello con la participación de las organizaciones de usuarios, asimismo acatar los lineamientos para la adquisición de bienes, maquinaria y equipo para conservación de infraestructura hidráulica y nivelación de tierras. 4. Efectuar la actualización de inventarios, determinación de necesidades de conservación y modernización de infraestructura, supervisión, validación, apoyo al trámite, seguimiento y finiquito de los contratos de obra relacionados con los trabajos de conservación normal y modernización de infraestructura Hidroagrícola a cargo del Distrito de Riego, así como asesorar y dar 	

	<p>seguimiento a las actividades correspondientes que efectúan las Asociaciones Civiles de Usuarios y Sociedades de Responsabilidad Limitada.</p> <p>5. Preparar las gestiones y evaluaciones pertinentes, en programas federalizados ("Rehabilitación y Modernización" y "Desarrollo Parcelario"), de "Devolución de pagos por financiamiento del programa de Desarrollo Parcelario", programas especiales de apoyo y programas de emergencia.</p> <p>6. Promover la organización, capacitación y adiestramiento del personal encargado de la conservación de la infraestructura Hidroagrícola, maquinaria y equipo en las Organizaciones de Usuarios del Distrito de Riego y brindar el apoyo técnico requerido.</p>		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. <ul style="list-style-type: none"> • Area de estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera genérica: Agronomía y/o Desarrollo Agropecuario. • Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera genérica: Agronomía. • Area de estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera genérica: Agronomía y/o Ingeniería Civil. 	
	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en: <ul style="list-style-type: none"> • Areas generales: Ciencias Agrarias. Areas de experiencia: Agronomía y/o Ingeniería Agrícola. • Areas generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de experiencia: Tecnología de la Construcción y/o Protección a la Infraestructura Hidráulica. 	
	Conocimientos técnicos	Conocimientos técnicos de: funcionamiento de Distritos de Riego y de las obras hidroagrícolas, Ingeniería en procesos de planeación, administración, costos, contratación, ejecución, control y seguimiento de obras y maquinaria, así como de informática, manejo de personal, Lineamientos de la Administración Pública Federal, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Reglas de Operación para los Programas de Infraestructura Hidroagrícola, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.	
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.	
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.	
Nombre del puesto	Especialista Administrativo "A"		
Nivel administrativo	PA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFPA001-0006867-E-C-D		
Percepción ordinaria	Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N. (\$14,297.37)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Lerma-Santiago (Guadalajara)		
Sede	Guadalajara, Jalisco		
Principales funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar en conjunto con los equipos de trabajo formados dentro del Sistema de Gestión, los proyectos de mejora que se ejecutarán en el sistema de gestión de la calidad, participando en la evaluación de éstos, generando mejoras constantes al Sistema de Gestión. 2. Ejecutar los lineamientos, estrategias y criterios técnicos que emita la Gerencia de Innovación y Calidad para generar una cultura de calidad, al interior del Sistema de Gestión y al resto de la Dependencia y obtener la recertificación del Sistema de Gestión de la Calidad en el Organismo de Cuenca. 3. Realizar las actividades determinadas para el establecimiento, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, que determina la Alta Dirección, y obtener procesos orientados a la satisfacción de los clientes y usuarios en el Organismo de Cuenca. 4. Promover acciones encaminadas a favorecer un ambiente ético en el personal de la institución, a través de capacitación y pláticas orientadas a este objetivo para alcanzar un el compromiso del personal en los procesos Sustantivos y de apoyo de la institución. 5. Trabajar en la implantación del modelo de calidad, a través de proyectos, actividades y capacitación en cumplimiento a las metas comprometidas en el Programa Nacional Hídrico. 		
Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial Titulado.	

		<ul style="list-style-type: none"> • Area de estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera genérica: Contaduría. • Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera genérica: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Comunicación, Contaduría y/o Psicología. • Area de estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera genérica: Computación e Informática, Ingeniería, Ingeniería Civil y/o Sistemas y Calidad. <p>NOTA: De la carrera genérica de Ingeniería, las carreras específicas que se requieren son exclusivamente las de: Hidráulica y/o Hidrológica.</p>
	Experiencia laboral	<p>Experiencia de 2 años en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Areas generales: Ciencia Política. Areas de experiencia: Administración Pública. • Areas generales: Ciencias Económicas. Areas de experiencia: Auditoría Gubernamental, Consultoría en Mejora de Procesos y/o Evaluación. • Areas generales: Ecología. Areas de experiencia: Medio Ambiente. • Areas generales: Lógica. Areas de experiencia: Lógica Deductiva. • Areas generales: Matemáticas. Areas de experiencia: Estadística y/o Evaluación. • Areas generales: Psicología. Areas de experiencia: Psicología Industrial.
	Conocimientos técnicos	<p>Conocimiento de los Modelos de Administración por Calidad Total, de la Familia de Normas ISO 9000, ISO 9004 e ISO 19011, formación de auditor y/o evaluador en calidad, generación e interpretación de herramientas estadísticas, manejo de grupos.</p> <p>Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.</p>
	Habilidades	<p>Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo.</p> <p>Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.</p>
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.
Nombre del puesto	Enlace Administrativo "A"	
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes Una
Código del puesto	16-B00-1-CFPQ003-0006872-E-C-P	
Percepción ordinaria	Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N. (\$10,577.20)	
Adscripción	Organismo de Cuenca Lerma-Santiago (Guadalajara)	
Sede	Guadalajara, Jalisco	
Principales funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar proyectos de Informes previo y Justificado en los procedimientos de Amparo, para su presentación ante los tribunales correspondientes. 2. Formular proyectos orientados a dar respuesta a demandas de Juicio de Nulidad, para su presentación en los tribunales correspondientes. 3. Atender y dar seguimiento al trámite de los juicios de amparo y de Nulidad que le sean asignados para su desahogo, participación en el desahogo de pruebas, preparación de recursos, para obtener sentencias favorables. 4. Atender al desahogo de audiencias incidentales o constitucionales, de vista y diligencias de cualquier naturaleza en tribunales administrativos o de Distrito, para vigilar el adecuado procedimiento y obtener resoluciones favorables a los intereses de la CONAGUA. 5. Elaborar proyectos de recursos de revisión o revocación, apelación y Juicios de amparo, en contra de resoluciones adversas a los intereses de la Comisión, para evitar que se consideren firmes resoluciones que afecten el interés de la CONAGUA y se tengan que emitir resoluciones desfavorables en asuntos de concesiones o permisos improcedentes. 6. Preparar los recursos y medios de defensa que procedan en los Juicios de Amparo y de Nulidad, para acreditar el derecho de la Comisión Nacional del Agua. 	
Perfil	Escolaridad	<p>Carrera Técnica o Comercial Titulado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera genérica: Derecho.

	Experiencia laboral	Experiencia de 1 año en: <ul style="list-style-type: none"> Áreas generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Áreas de experiencia: Defensa Jurídica y Procedimientos y/o Derecho y Legislación Nacionales.
	Conocimientos técnicos	Conocimientos generales en materia de Derecho civil, mercantil, administrativo, laboral, penal; Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Ley Federal de Derechos en Materia de Agua; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento; Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Ley Agraria y la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. Microsoft Office. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Especialista Administrativo "A"		
Nivel administrativo	PA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFPA001-0006876-E-C-O		
Percepción ordinaria	Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N. (\$14,297.37)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Lerma-Santiago (Guadalajara)		
Sede	Guadalajara, Jalisco		
Principales funciones	<ol style="list-style-type: none"> Efectuar el registro y control de las operaciones contables y presupuestales derivadas del ejercicio, con la finalidad de verificar que las operaciones hayan sido realizadas de acuerdo a la normatividad aplicable. Integrar los reportes de la cuenta de la Hacienda Pública Federal, para presentar el informe general a la unidad competente. Elaborar el ejercicio financiero del Organismo de Cuenca Lerma Santiago Pacífico, a fin de presentarlos a la revisión y aprobación de la instancia correspondiente. Operar el sistema de contabilidad para asegurar el control y seguimiento y evaluación oportuna del presupuesto y registros contables. Formulación para las pólizas de diario, ingreso y egreso que se requieren para la aplicación contable, así como de los informes mensuales, trimestrales, revisar y validar la información del ámbito Regional. 		
Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial Titulado. <ul style="list-style-type: none"> Área de estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera genérica: Contaduría. Área de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera genérica: Administración, Contaduría, Economía y/o Finanzas. Área de estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera genérica: Administración y/o Finanzas. 	
	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en: <ul style="list-style-type: none"> Áreas generales: Ciencias Económicas. Áreas de experiencia: Organización y Dirección de Empresas, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Contabilidad y/o Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales. 	
	Conocimientos técnicos	Conocimientos en Presupuesto de Egresos de la Federación; Contabilidad Gubernamental, Auditoría; Aplicaciones Presupuestales y Financieras; Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento; Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, Ley de Planeación, Ley de I.S.R. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.	
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.	
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.	

Nombre del puesto	Especialista en Administración del Agua "C"		
Nivel administrativo	PC1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFPC001-0006895-E-C-D		
Percepción ordinaria	Dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N. (\$16,128.59)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Lerma-Santiago (Guadalajara)		
Sede	Guadalajara, Jalisco		
Principales funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar dictámenes técnicos de visitas de inspección y revisión de gabinete, con la finalidad de verificar posibles infracciones a la Ley de Aguas Nacionales, su Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables. 2. Iniciar, substanciar y/o resolver procedimientos administrativos derivados de visitas de inspección y/o revisión de gabinete, para sancionar las faltas a la Ley de Aguas Nacionales. 3. Turnar al área correspondiente los expedientes de su competencia, para su cobro de multas y en caso de que los usuarios interpongan algún medio de defensa. 4. Realizar el seguimiento de los procedimientos administrativos, con la finalidad de llevar el control de los mismos y generar los informes que le sean requeridos. 5. Ejecutar los actos de autoridad, tendientes a realizar clausuras y suspensiones, a que haya lugar para proteger la salud y seguridad públicas, mediante la administración y custodia de las aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes. 6. Realizar notificaciones a los interesados de la resolución correspondiente con el fin de dar cumplimiento a la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. 		
Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial Titulado. • Área de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera genérica: Derecho.	
	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en: • Áreas generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Áreas de experiencia: Defensa Jurídica y Procedimientos y/o Derecho y Legislación Nacionales.	
	Conocimientos técnicos	Conocimientos Generales en materia de Derecho Civil, Mercantil, Administrativo, Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley Federal de Derechos, Ley Agraria, Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Ley Federal de Metrología y Normalización, NOM-001-SEMARNAT-1996. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.	
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Visión Estratégica. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.	
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.	

Nombre del puesto	Especialista Técnico "C"		
Nivel administrativo	PC1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFPC001-0006927-E-C-D		
Percepción ordinaria	Dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N. (\$16,128.59)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Lerma-Santiago (Guadalajara)		
Sede	Guadalajara, Jalisco		
Principales funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular bases para las licitaciones de las obras con la finalidad de que los contratos de obras cumplan con las normas establecidas de acuerdo con el marco jurídico que nos rige. 2. Revisar en coordinación con las áreas la integración de las bases de concurso, con la finalidad de que cada una de ellas sea sancionada. 3. Realizar técnica y administrativamente el proceso de licitación, contratación, ejecución, supervisión, control y finiquito de la obra pública, para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. 4. Verificar que se cumpla la normatividad aplicable a la obra pública en los diferentes contratos, con el fin de prevenir faltas a dicha normatividad. 5. Realizar en forma sistematizada el acopio, revisión y archivo de la documentación de cada uno de los contratos de obra pública y servicios 		

	relacionados con la misma, con el fin de contar con sus expedientes únicos.		
	6. Analizar e integrar la documentación técnica solicitada por los Organos Fiscalizadores con motivo de las auditorías practicadas a los contratos de obra pública de infraestructura hidráulica.		
Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial Titulado. <ul style="list-style-type: none"> • Area de estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera genérica: Agronomía. • Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera genérica: Administración y/o Contaduría. • Area de estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera genérica: Agronomía, Ingeniería y/o Ingeniería Civil. NOTA: De la carrera genérica de Ingeniería, las carreras específicas que se requieren son exclusivamente las de: Hidráulica y/o Hidrológica.	
	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en: <ul style="list-style-type: none"> • Areas generales: Ciencia Política. Areas de experiencia: Administración Pública. • Areas generales: Ciencias Agrarias. Areas de experiencia: Agronomía. • Areas generales: Ciencias Económicas. Areas de experiencia: Auditoría Gubernamental. • Areas generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de experiencia: Tecnología de la Construcción. • Areas generales: Ecología. Areas de experiencia: Medio Ambiente. 	
	Conocimientos técnicos	Se requieren conocimientos Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, Reglas y Manuales de Operación de los Programas Federalizados. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.	
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Visión Estratégica. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.	
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.	
Nombre del puesto	Especialista Técnico "B"		
Nivel administrativo	PB1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFPB001-0006928-E-C-D		
Percepción ordinaria	Quince mil ciento ochenta y nueve pesos 15/100 M.N. (\$15,189.15)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Lerma-Santiago (Guadalajara)		
Sede	Guadalajara, Jalisco		
Principales funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la inspección física de las obras de toma y equipo electromecánico de las presas y control de avenidas, para la elaboración de reportes de daños o deterioros de equipo así como la detección de fallas en el funcionamiento del equipo electromecánico. 2. Elaborar reportes de los estados físicos que guarda el equipo electromecánico y las instalaciones eléctricas y de la obra de toma de las presas así como las compuertas de las obras de cabeza de control de avenidas, para la elaboración de catálogo de conceptos de las reparaciones a realizar. 3. Elaborar catálogos de conceptos y términos de referencia de los trabajos a realizar en las presas y obras de cabeza, para solicitar a la unidad licitadora de obra pública un proceso de licitación para la correcta asignación y ejecución de la inversión federal en apego a la normatividad vigente. 4. Elaboración de Cuadros de revisión técnicas y económicas de las licitaciones en proceso para la correcta toma de decisión de quien ejecutara la obra. 5. Colaborar en las juntas de aclaraciones del proceso de licitación en aclarar los trabajos a ejecutar y estar en cuestión por los participantes, para aclarar las dudas por los participantes en cuanto a la obra a ejecutar en apego a los términos de referencia. 6. Integración de expedientes técnicos de las presas y estructuras de cabeza, 		

	para que se cuente con la mayor información actual y veraz que permita tener actualizado el estado físico de los mismos. 7. Apoyo y/o Supervisión de obra cuando así se requiera, para el área técnica que represento y así aligerar la carga de trabajo del jefe inmediato.	
Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial Titulado. <ul style="list-style-type: none"> • Area de estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera genérica: Ingeniería, Ingeniería Civil, Mecánica y/o Eléctrica y Electrónica. NOTA: De la carrera genérica de Ingeniería, las carreras específicas que se requieren son exclusivamente las de: Hidráulica y/o Hidrológica.
	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en: <ul style="list-style-type: none"> • Areas generales: Ciencias Económicas. Areas de experiencia: Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Administración, Evaluación y/o Auditoría Gubernamental. • Areas generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de experiencia: Ingeniería y Tecnología Eléctricas, Tecnología de la Construcción, Tecnología e Ingenierías Mecánicas y/o Tecnología Industrial.
	Conocimientos técnicos	Conocimientos de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, Normas Técnicas y Especificaciones de Estudios y Proyectos, Reglamentos de construcción y Evaluación de Proyectos. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Especialista Técnico "B"		
Nivel administrativo	PB1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFPB001-0006929-E-C-D		
Percepción ordinaria	Quince mil ciento ochenta y nueve pesos 15/100 M.N. (\$15,189.15)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Lerma-Santiago (Guadalajara)		
Sede	Guadalajara, Jalisco		
Principales funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la recopilación de la información de cada proyecto hidráulico, para contar con los elementos mínimos necesarios o en su caso identificar faltantes, con la finalidad de actualizar la cartera de proyectos de Infraestructura Hidroagrícola del Organismo de Cuenca, y que éstos se encuentren con la documentación e información necesaria para su ejecución. 2. Realizar la validación y registro de la información de cada proyecto, para mantener actualizada la cartera de proyectos del Organismo de Cuenca. 3. Realizar por sí o a través de terceros la realización de los estudios de evaluación costo-beneficio, factibilidad técnica, económica y ambiental de los proyectos que integran la cartera de proyectos, para complemento y preparación de los proyectos en etapa de preinversión. 4. Efectuar el seguimiento y supervisión de la ejecución de los proyectos realizados por el Organismo de Cuenca Lerma Santiago Pacífico, para que se realice conforme al proyecto original y realizar una valorización a cualquier cambio del proyecto para mantener actualizada la información. 5. Informar a la Gerencia de Construcción del resultado de la supervisión, y realizar un análisis de la inversión final que se hace de cada proyecto para optimizar recursos. 		
Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial Titulado. <ul style="list-style-type: none"> • Area de estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera genérica: Ingeniería y/o Ingeniería Civil. NOTA: De la carrera genérica de Ingeniería, las carreras específicas que se requieren son exclusivamente las de: Hidráulica y/o Hidrológica.	
	Experiencia	Experiencia de 2 años en:	

	laboral	<ul style="list-style-type: none"> Areas generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de experiencia: Tecnología de la Construcción.
	Conocimientos técnicos	<p>Conocimiento de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, Normas técnicas y especificaciones de Estudios y Proyectos, Reglamentos de Construcción, Evaluación de Proyectos y de Análisis Financieros para la determinación de la rentabilidad de los proyectos y su costo-beneficio</p> <p>Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.</p>
	Habilidades	<p>Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo.</p> <p>Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.</p>
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Bases

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 de los Comités Técnicos de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso.																				
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia laboral previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.																				
Registro de aspirantes	La entrega de solicitudes para la inscripción al concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán del 14 al 28 de abril de 2010 a través de la página www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, esto con el fin de asegurar el anonimato de los aspirantes.																				
Programación de las etapas del concurso	<p>El procedimiento de Selección de los aspirantes comprende las siguientes etapas:</p> <p>VI. Revisión curricular;</p> <p>VII. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades;</p> <p>VIII. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de los candidatos;</p> <p>IX. Entrevistas, y</p> <p>X. Determinación.</p> <p>Las etapas del concurso se llevarán a cabo de acuerdo a la siguiente programación:</p> <table border="1" data-bbox="462 1591 1386 1919"> <thead> <tr> <th></th> <th>Etapas</th> <th>Fecha límite</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>Publicación de la convocatoria</td> <td>14 de abril/2010</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">I</td> <td>Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td>Del 14 al 28 de abril/2010</td> </tr> <tr> <td>Revisión curricular (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td>28 de abril/2010</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">II</td> <td>Exámenes de Conocimientos (Evaluación de Conocimientos Técnicos)</td> <td>Antes del 12 de mayo/2010</td> </tr> <tr> <td>Evaluaciones de Habilidades (Capacidades Gerenciales)</td> <td>Antes del 11 de junio/2010</td> </tr> <tr> <td>III</td> <td>Revisión y entrega de documentos</td> <td>Antes del 11 de junio 2010</td> </tr> </tbody> </table>			Etapas	Fecha límite		Publicación de la convocatoria	14 de abril/2010	I	Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 14 al 28 de abril/2010	Revisión curricular (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	28 de abril/2010	II	Exámenes de Conocimientos (Evaluación de Conocimientos Técnicos)	Antes del 12 de mayo/2010	Evaluaciones de Habilidades (Capacidades Gerenciales)	Antes del 11 de junio/2010	III	Revisión y entrega de documentos	Antes del 11 de junio 2010
	Etapas	Fecha límite																			
	Publicación de la convocatoria	14 de abril/2010																			
I	Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 14 al 28 de abril/2010																			
	Revisión curricular (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	28 de abril/2010																			
II	Exámenes de Conocimientos (Evaluación de Conocimientos Técnicos)	Antes del 12 de mayo/2010																			
	Evaluaciones de Habilidades (Capacidades Gerenciales)	Antes del 11 de junio/2010																			
III	Revisión y entrega de documentos	Antes del 11 de junio 2010																			

	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="446 165 527 233"></td> <td data-bbox="527 165 1019 233">Evaluación de Experiencia y Valoración de Mérito</td> <td data-bbox="1019 165 1395 233">Antes del 11 de junio /2010</td> </tr> <tr> <td data-bbox="446 233 527 264">IV</td> <td data-bbox="527 233 1019 264">Entrevistas</td> <td data-bbox="1019 233 1395 264">Antes del 12 de julio/2010</td> </tr> <tr> <td data-bbox="446 264 527 296">V</td> <td data-bbox="527 264 1019 296">Determinación del resultado del concurso</td> <td data-bbox="1019 264 1395 296">Antes del 13 de julio/2010</td> </tr> </table>		Evaluación de Experiencia y Valoración de Mérito	Antes del 11 de junio /2010	IV	Entrevistas	Antes del 12 de julio/2010	V	Determinación del resultado del concurso	Antes del 13 de julio/2010
	Evaluación de Experiencia y Valoración de Mérito	Antes del 11 de junio /2010								
IV	Entrevistas	Antes del 12 de julio/2010								
V	Determinación del resultado del concurso	Antes del 13 de julio/2010								
Publicación de resultados	<p>*Las fechas límite están sujetas a cambio sin previo aviso, conforme al número de aspirantes registrados en los respectivos concursos, el espacio disponible para las evaluaciones o cualquier otra contingencia que pudiera presentarse, por lo que los aspirantes deben revisar continuamente sus mensajes en "Trabajaen" desde el momento en que se inscriban al concurso para conocer la fecha específica que se les asignará para evaluar cada etapa, ya que la CONAGUA procurará adelantar las etapas para agilizar los concursos, si las condiciones lo permiten.</p> <p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y los resultados del folio ganador se publicarán también en el portal de la CONAGUA www.conagua.gob.mx en el vínculo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera.- Convocatoria 16/10.</p>									
Fecha de alta de ganador	<p>En el caso de que en la Etapa de Determinación se seleccione a un ganador, el Comité Técnico de Selección acordará la fecha a partir de la cual tendrá efectos el nombramiento.</p>									
Guías y temarios de estudio y exámenes de conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Los Temarios de Estudio para los Exámenes de Conocimientos Técnicos se podrán consultar en la página Web de la CONAGUA www.conagua.gob.mx en el vínculo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera.- Seleccionar número de Convocatoria (16/10) y/o en el perfil de puesto que se publica en la herramienta www.trabajaen.gob.mx. Se aplicarán los Exámenes de Conocimientos que para el efecto elabore el Jefe Inmediato o la persona que éste designe y contarán con el Vo.Bo. del titular de la Unidad Administrativa correspondiente. • Las Guías y Temarios de Estudio para las evaluaciones de Capacidades Gerenciales (Habilidades) se podrán consultar en las páginas www.spc.gob.mx y www.trabajaen.gob.mx.- Documentos e información relevante. <p>NOTA: En caso de que algún candidato requiera revisión de examen de conocimientos técnicos, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, sus métodos y/o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o criterios de evaluación. Dicha solicitud se deberá hacer por escrito (firmada), dentro de un plazo máximo de dos días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página www.trabajaen.gob.mx, dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y se entregará en la siguiente dirección: Av. Insurgentes Sur 2416, primer piso, ala Sur, Col. Copilco El Bajo, Delegación Coyoacán, C.P. 04340, México, D.F., teléfono para consulta: (01 55) 51-74-40-00, Exts. 4885, 1941, 1027 y 4210.</p>									
Documentación requerida	<p>Los candidatos deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto les envíe la CONAGUA, al menos con dos días de anticipación a través de la página "Trabajaen":</p> <ol style="list-style-type: none"> 11) Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda; 12) Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa: <ul style="list-style-type: none"> • Cédula Profesional o Título registrado en la Secretaría de Educación Pública. • Carta de Pasante o Documento Oficial que compruebe que se concluyó el 100% de los estudios de la(s) Carrera(s) Profesional(es) requerida(s) para los Pasantes; 13) Identificación Oficial vigente con fotografía y firma (Credencial de Elector, Pasaporte o Cédula Profesional). CURP (se acepta original o copia); 14) Hombres con edad igual o menor de 45 años, presentar cartilla militar liberada; 15) Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y que la documentación presentada es auténtica. (La CONAGUA le proporcionará una carta modelo que usted firmará, de cumplir con este requisito, el día en que se le cite para la revisión y entrega de documentos); 									

	<p>16) Currículum Vitae detallado y actualizado que contenga la percepción ordinaria de cada puesto desempeñado, el periodo laborado, indicando los meses y días de duración en cada puesto y los datos de localización del jefe inmediato o del Area de Personal por lo menos del último empleo y dos referencias;</p> <p>17) Currículum vitae registrado en la página www.trabajaen.gob.mx;</p> <p>18) Comprobante del folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx del puesto para el que se concursa (carátula de la cuenta personal impresa y/o número de folio impreso asignado por Trabajaen);</p> <p>19) Comprobante(s) de nombramiento(s), puesto(s) o actividad(es) profesional(es) desempeñada(s) que avalen la experiencia requerida para desempeñar el puesto durante los años indicados en los términos de los requisitos laborales señalados en la presente Convocatoria. Se aceptarán como documentos comprobatorios los siguientes: Comprobantes de Nómina (primero y último recibo), Constancias de Labores, Contratos o Recibos de Honorarios, Hoja de Percepciones, Cartas expedidas por el Area de Recursos Humanos donde indique el puesto o puestos desempeñados y el periodo en que se desempeñó cada uno y/o documento de aviso de alta y baja que compruebe el tiempo laborado y el puesto desempeñado, entre otros. Dichos comprobantes deberán contener el membrete de la Empresa, Dependencia, Despacho o de cualquier otra Organización con los datos de: domicilio, número telefónico, nombre, puesto y firma de quien lo expide. Requisito para todos los puestos de esta Convocatoria.</p> <p>20) Exclusivo para Servidores Públicos de Carrera.- Conforme a lo establecido en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, aquellos Servidores Públicos de Carrera que concursen un puesto de mayor rango al que actualmente ocupan, deberán asegurarse de contar con dos evaluaciones del desempeño anuales consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso y correspondan al rango de puesto que desempeñe; por lo que, quienes participen con este carácter, deberán presentar los documentos necesarios, como las pantallas de su RUSP, donde comprueben las dos evaluaciones del desempeño anuales. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los Servidores Públicos de Carrera Titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupan.</p> <p>NOTA: Los documentos indicados y los comprobantes de los requisitos laborales establecidos en el perfil de los puestos son indispensables para continuar en el concurso, por lo que de faltar alguno será motivo de descarte del concurso.</p>
<p>Documentación para evaluar experiencia</p>	<p>A) Requisito aplicable solamente para los puestos de los siguientes Niveles Administrativos: NC3, NA1, OB2 y OA1: Además de los comprobantes de los requisitos laborales indicados en el numeral 9 del apartado anterior, se presentarán los documentos comprobatorios para evaluar la Experiencia, que se deberán entregar de acuerdo a lo establecido en el "Catálogo de Documentos para Evaluar Experiencia" disponible en la página de la CONAGUA www.conagua.gob.mx en el vínculo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera.- Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.- Ver Documento. Para evaluar la experiencia, estos documentos se presentarán junto con los siguientes formatos que deberán llenarse y firmarse con base en el "Instructivo para llenar el Formato para Evaluar la Experiencia", los cuales se encuentran publicados en el mismo sitio arriba señalado.</p> <p>3) Hoja Auxiliar para Evaluar la Experiencia, y</p> <p>4) Formato para Evaluar la Experiencia.</p> <p>Para el correcto llenado de los formatos antes mencionados, están disponibles en el mismo sitio, los siguientes documentos de apoyo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Instructivo para llenar el Formato para Evaluar la Experiencia. • El Catálogo de Documentos para Evaluar la Experiencia. • El Catálogo Referencial de Niveles Jerárquicos para el Sector Público. • El Catálogo Referencial de Niveles Jerárquicos para los Sectores Privado y Social. • El Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto. <p>NOTA: Asimismo, la CONAGUA pone a su disposición en la misma página Web, el Sistema para la Evaluación de la Experiencia, el cual le permitirá llenar correctamente los formatos antes requeridos.</p> <p>De esta manera, en esta evaluación se calificarán los siguientes 10 elementos, conforme a la Metodología y Escalas de Calificación publicadas por la Secretaría de la Función Pública</p>

	<p>en la página www.trabajaen.gob.mx.- Documentos e Información relevante.</p> <ol style="list-style-type: none"> 11) Orden en los puestos desempeñados; 12) Duración en los puestos desempeñados; 13) Experiencia en el sector público; 14) Experiencia en el sector privado; 15) Experiencia en el sector social; 16) Nivel de responsabilidad; 17) Nivel de remuneración; 18) Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto para el que se concursa; 19) En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; 20) Los Candidatos que cuenten con resultados en la evaluación del desempeño del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante, presentarán el o los comprobantes de dicha(s) evaluación(es). <p>B) Los candidatos que concursen para cualquier puesto de los Niveles Administrativos: PC1, PB1, PA1 y PQ3 no llenarán el formato indicado en este rubro, ya que para la Evaluación de la Experiencia se asignará “una calificación única” a todos los candidatos que aprueben las etapas previas del concurso, como se establece en las Reglas de Valoración de estas Bases del Concurso.</p>
<p>Documentación para validar mérito</p>	<p>Los candidatos que cuenten con evidencias de Méritos obtenidos presentarán los originales y copia simple de: constancias, Títulos, Cédula Profesional, Diplomas, Documentos Oficiales y otros documentos comprobatorios que avalen los siguientes elementos de calificación, según sea el caso de cada candidato:</p> <ol style="list-style-type: none"> 10. Acciones de Desarrollo Profesional¹; 11. Resultados de evaluaciones del desempeño (Última evaluación del desempeño anual)*; 12. Resultados de las acciones de capacitación*; 13. Resultados de procesos de certificación*; 14. Logros; 15. Distinciones; 16. Reconocimientos o premios; 17. Actividad destacada en lo individual; 18. Otros Estudios: (Diplomados, Especialidad, Maestría, Doctorado); <p>¹ En tanto se emiten las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la LSPC, ningún candidato será evaluado en el elemento 1.</p> <p>*Sólo para servidores públicos de carrera titulares (podrán obtener algunos de los documentos comprobatorios del RUSP).</p> <p>Para lo anterior, se deberá presentar lleno el “Formato de valoración del mérito” conforme al instructivo para la valoración del Mérito, disponibles también en la página Web de la CONAGUA: www.conagua.gob.mx mencionada en el apartado anterior.</p> <p>EN CASO DE QUE EN ALGUN ELEMENTO NO CUENTE CON DOCUMENTO COMPROBATORIO DE MERITO, SE DEBERA ANOTAR EN DICHO ELEMENTO LA PALABRA “NINGUNO” Y PRESENTAR EL FORMATO FIRMADO.</p>
<p>Aclaraciones sobre los documentos requeridos</p>	<p>Para cubrir las escolaridades de nivel licenciatura con grado de avance Titulado, serán válidos los títulos o grados de Maestrías o Doctorados específicamente en las áreas de estudio y las carreras definidas en el perfil.</p> <p>La acreditación de títulos o grados de los aspirantes se realizará a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP). En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP.</p> <p>Exclusivamente para los comprobantes de Experiencia, se deberán presentar todos los documentos oficialmente expedidos (con membrete y firmas legales); cuando no se pueda disponer de los originales de algunos documentos, se podrán aceptar copias simples, siendo responsabilidad del candidato su autenticidad, firmando bajo protesta de decir verdad y con la reserva de que la CONAGUA podrá verificar dicha autenticidad en cualquier momento y en su caso descartar del concurso al candidato.</p> <p>Aquellas personas que hayan sido beneficiadas por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública, deberán verificar las condiciones que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) determinó para tal efecto, ya que si bien el hecho de haber sido beneficiado no es motivo de descarte del concurso, su reincorporación a la administración Pública sí está sujeta a la normatividad emitida por la SHCP para el año correspondiente al programa en el que el candidato haya participado, en cuanto a si es o no necesaria la devolución del monto otorgado y</p>

	<p>diversas condiciones para reincorporarse.</p> <p>La revisión curricular efectuada a través de "Trabajaen" se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.</p> <p>La Comisión se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del concurso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx y/o en el currículum detallado y actualizado presentado por el candidato para fines de revisión y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al candidato 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 Agua.</p>
<p>Presentación de evaluaciones</p>	<p>La Comisión Nacional de Agua comunicará a cada aspirante, a través de "Trabajaen", con al menos dos días de anticipación la(s) fecha(s), hora y lugar(es) en que deberán presentarse para la revisión y entrega de documentos y la aplicación de las diferentes evaluaciones, las cuales se llevarán a cabo en la ciudad sede de las Oficinas del Organismo de Cuenca respectivo.</p> <p>La fecha, hora y lugar de las entrevistas, será acordada por el Comité Técnico de Selección, cuya programación, de igual forma, se dará a conocer a los candidatos al menos con dos días de anticipación.</p> <p>La CONAGUA procurará adelantar las fechas límite establecidas para cada etapa del concurso, por lo que será responsabilidad de los candidatos revisar continuamente sus mensajes en "Trabajaen". En los mensajes que la CONAGUA envíe, se especificará la duración aproximada de cada aplicación y los requisitos para la presentación de las evaluaciones, así como los cambios que en su caso se presenten en cualquiera de las Etapas del Concurso.</p> <p>Cada tipo de evaluación o examen se programará para realizarse en un solo día, pero en caso de que se llegaran a presentar contingencias, la CONAGUA se reserva el derecho de reprogramar la evaluación correspondiente conforme a la disponibilidad de espacios, equipos, fallas de tipo técnico, así como de la velocidad de respuesta de las conexiones y energía para este fin o cualquier otro imprevisto.</p> <p>Los candidatos deberán presentarse puntualmente en las fechas y hora que se les programe para cada una de las evaluaciones y entrevistas, pero la CONAGUA se reserva el derecho de atenderlos conforme a su capacidad de respuesta y las condiciones que se presenten en cada evento, pudiendo realizar los ajustes que considere convenientes, por lo que los candidatos deberán de disponer de tiempo para este fin.</p>
<p>Vigencia de resultados de evaluaciones anteriores</p>	<p>Conocimientos técnicos:</p> <p>Tienen vigencia de un año los resultados de exámenes de conocimientos técnicos presentados por un candidato en un concurso anterior del mismo puesto o de un puesto igual, siempre y cuando no cambie el Temario de Estudio y por tanto se publique para el presente concurso el mismo. Para hacer válida esta revalidación, el aspirante deberá presentar su solicitud por escrito dirigida al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, a más tardar al día siguiente del cierre de la Etapa de Registro de Aspirantes, indicando el número de convocatoria en que se presentó y el número de folio con el que participó en el concurso, siendo necesario que antes de hacer la solicitud, el aspirante se asegure que sea exactamente el mismo temario.</p> <p>Habilidades (Capacidad Gerencial):</p> <p>En el caso de candidatos que sean servidores públicos podrán solicitar al Comité Técnico de Selección del puesto de que se trate de la CONAGUA, que considere su certificación de la capacidad gerencial en el nivel de dominio correspondiente, para el concurso del puesto en el que se encuentre participando. Para hacer válida esta revalidación, la solicitud se deberá realizar por escrito dirigido al Comité Técnico de Selección en cuanto se registren para el concurso en "Trabajaen" y a más tardar a los dos días siguientes al cierre de la Etapa de Registro de Aspirantes, anotando los números de folio de registro en el sistema "Trabajaen" (folio largo) y el folio del concurso (folio corto), su RFC, CURP, No. de convocatoria, así como los datos de localización, anexando los reportes de resultados aprobatorios, generados a través del Sistema RHNET donde se indique el nivel de dominio en que está certificado, así como la pantalla del registro de la Certificación (vigencia 5 años) en el mismo sistema y copia de una identificación oficial.</p> <p>6) El Comité Técnico de Selección respectivo de la CONAGUA recibirá en el Área de Ingreso de la Gerencia de Personal la solicitud del aspirante y los documentos requeridos dentro de la fecha límite establecida, pero de faltar algún dato o documento comprobatorio, la solicitud se considerará como recibida en tiempo (si se entrega dentro del límite) pero no en forma, siendo éste motivo de rechazo que</p>

	<p>se emitirá sin necesidad de que el Comité sesione.</p> <p>7) El Comité Técnico de Selección validará que:</p> <ul style="list-style-type: none"> d. La certificación de sus capacidades, corresponda al nivel de dominio y a la capacidad requerida para el concurso en que se encuentre participando. e. La certificación se encuentre vigente. f. Verificar la identidad del aspirante respecto del servidor público certificado. <p>8) El Comité Técnico de Selección, notificará por escrito a la Secretaría de la Función Pública su determinación de considerar los resultados de la certificación de las capacidades del aspirante, anexando las evidencias de los resultados aprobatorios presentadas por el aspirante.</p> <p>9) En caso de proceder, la Secretaría referida incorporará a www.trabajaen.gob.mx los resultados del aspirante considerando lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> d. Los resultados sólo se incorporan para efectos del concurso en que se haya solicitado y en el nivel de dominio certificado. e. En caso de que el aspirante, cuente con evaluaciones vigentes derivadas de procesos de ingreso anteriores, no podrán ser incorporados sus resultados obtenidos en el proceso de certificación. f. Los resultados que se incorporen, derivados de su certificación de capacidades, sólo serán vigentes para y durante el concurso en que se haya solicitado su consideración. <p>10) El aspirante, podrá visualizar en la página www.trabajaen.gob.mx sus resultados de certificación de capacidades, en el nivel de dominio certificado para el concurso de que se trate. Cuando la solicitud no sea procedente, la CONAGUA notificará de inmediato al aspirante para que presente su evaluación.</p>																												
<p>Sistema de puntuación y reglas de valoración</p>	<p>El concurso de todos los puestos comprende el siguiente Sistema de Puntuación y Reglas de Valoración, determinadas conforme a lo dispuesto por el Comité Técnico de Profesionalización de la CONAGUA:</p> <p style="text-align: center;">Sistema de puntuación</p> <table border="1" data-bbox="462 945 1380 1344"> <thead> <tr> <th>Etapa</th> <th colspan="2">Peso</th> <th>Peso Total</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>I. Revisión curricular</td> <td colspan="2">Filtro que realiza automáticamente la herramienta www.trabajaen.gob.mx.</td> <td>Indispensable acreditar esta etapa para continuar en el concurso.</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">II. Exámenes de Conocimientos Técnicos y de Habilidades</td> <td>Conocimientos Técnicos</td> <td>30 puntos</td> <td rowspan="2">40 puntos</td> </tr> <tr> <td>Habilidades</td> <td>10 puntos</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">III. Evaluación de Experiencia y Valoración de Mérito de los candidatos</td> <td>Experiencia</td> <td>20 puntos(*)</td> <td rowspan="2">30 puntos</td> </tr> <tr> <td>Mérito</td> <td>10 puntos</td> </tr> <tr> <td>IV. Entrevista</td> <td>Entrevista</td> <td>30 puntos</td> <td>30 puntos</td> </tr> <tr> <td>V. Determinación</td> <td colspan="2">Con base en la Puntuación acumulada que se obtenga del concurso</td> <td>100 puntos</td> </tr> </tbody> </table> <p>(*) A los puestos de Enlace (Nivel administrativo PC1, PB1, PA1 y PQ3) se les asignará un puntaje único a todos los participantes.</p> <p>Reglas de Valoración:</p> <p>8. La Evaluación de Conocimientos Técnicos considera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un solo examen cuya calificación mínima aprobatoria es de 70 puntos en una escala de 0 a 100 y la calificación obtenida tiene una ponderación de 30 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso. • Es indispensable aprobar esta evaluación para poder continuar en el concurso, ya que el no aprobarla es motivo de descarte. <p>Los Exámenes de Conocimientos Técnicos consideran la cantidad de aciertos obtenidos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva, en donde del porcentaje que se obtenga con dos decimales no se redondea; por lo tanto, los números enteros que se obtengan serán los que se consideren como la calificación definitiva (Ejemplo: En un porcentaje de 73.33 la calificación será de 73, en una calificación de 76.66 la calificación será de 76, siendo éstas aprobatorias. En un porcentaje de 69.99 la calificación será de 69, misma que será reprobatoria).</p> <p>9. La Evaluación de Habilidades (Capacidades Gerenciales) considera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La aplicación de herramientas de evaluación en línea del Módulo Generador de Exámenes de la Secretaría de la Función Pública; la calificación obtenida en esta evaluación tendrá una ponderación de 10 puntos de un total de 100 	Etapa	Peso		Peso Total	I. Revisión curricular	Filtro que realiza automáticamente la herramienta www.trabajaen.gob.mx .		Indispensable acreditar esta etapa para continuar en el concurso.	II. Exámenes de Conocimientos Técnicos y de Habilidades	Conocimientos Técnicos	30 puntos	40 puntos	Habilidades	10 puntos	III. Evaluación de Experiencia y Valoración de Mérito de los candidatos	Experiencia	20 puntos(*)	30 puntos	Mérito	10 puntos	IV. Entrevista	Entrevista	30 puntos	30 puntos	V. Determinación	Con base en la Puntuación acumulada que se obtenga del concurso		100 puntos
Etapa	Peso		Peso Total																										
I. Revisión curricular	Filtro que realiza automáticamente la herramienta www.trabajaen.gob.mx .		Indispensable acreditar esta etapa para continuar en el concurso.																										
II. Exámenes de Conocimientos Técnicos y de Habilidades	Conocimientos Técnicos	30 puntos	40 puntos																										
	Habilidades	10 puntos																											
III. Evaluación de Experiencia y Valoración de Mérito de los candidatos	Experiencia	20 puntos(*)	30 puntos																										
	Mérito	10 puntos																											
IV. Entrevista	Entrevista	30 puntos	30 puntos																										
V. Determinación	Con base en la Puntuación acumulada que se obtenga del concurso		100 puntos																										

	<p>que componen la calificación definitiva máxima del concurso.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se aplicará un solo examen para evaluar la Capacidad Gerencial señalada en el perfil de cada puesto. • Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración. <p>10. La Evaluación de Experiencia considera:</p> <p>3.1 Para los puestos de los siguientes Niveles Administrativos: NC3, NA1, OB2 y OA1:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La aplicación de la Evaluación de Experiencia conforme a la Metodología y Escalas de Calificación emitida por la Secretaría de la Función Pública. • Esta Etapa no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas del concurso. • La calificación obtenida en la evaluación de Experiencia equivale a una ponderación de 20 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso, según la verificación de la documentación que cada candidato presente para sustentar cada elemento de evaluación. <p>3.3 Para los puestos considerados de Enlace de los siguientes Niveles Administrativos: PC1, PB1, PA1 y PQ3:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A todos los candidatos que aprueben las Etapas previas del concurso, se les asignará “una calificación única” de cien (100) equivalente a 20 puntos de un total de 20 que corresponden a esta Subetapa de Evaluación de Experiencia del concurso. <p>11. La Valoración del Mérito considera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La aplicación de la Valoración del Mérito para todos los puestos del concurso, conforme a la Metodología y Escalas de Calificación emitidas por la Secretaría de la Función Pública. • La calificación obtenida en la Valoración de Mérito equivale a una ponderación de 10 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso, según las evidencias documentales que presente cada candidato para sustentar cualquiera o todos los elementos de valoración. <p>12. Examen de Aptitud para el Servicio Público:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Con el propósito de dar cumplimiento a lo establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en el sentido de que los aspirantes a ingresar al Sistema deberán acreditar aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público, dentro del proceso de selección de los concursos se aplicará el examen denominado “Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad” (AP), posterior a la Etapa III y antes de la IV (Entrevista) del proceso de reclutamiento y selección. Los resultados de dicha prueba serán referenciales, a fin de apoyar a los Comités Técnicos de Selección en la determinación de ganadores y no será motivo de descarte en el concurso de ingreso. Para este efecto, se utilizará la herramienta de evaluación disponible por la Secretaría de la Función Pública que se aplicará conforme a los lineamientos emitidos por la misma. El Temario y la Bibliografía relativos a dicho examen se podrán consultar en el portal www.trabajaen.gob.mx. <p>13. La Entrevista considera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos evaluados en las Etapas anteriores establecerá el número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de tres, si el universo de candidatos lo permite. Si el universo fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos los candidatos. • En caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, el Comité continuará entrevistando por ternas a los demás candidatos en orden de prelación, conforme a lo previsto en el Art. 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y en caso de no contar con otra terna completa de candidatos se entrevistará a todos. • La Entrevista equivale a una ponderación de 30 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso. • No será motivo de descarte, pero también se acumularán los puntos obtenidos en la entrevista para la calificación final. • Las entrevistas se llevarán a cabo en 2 modalidades: Presencial o a través de Videoconferencia, de conformidad con la ubicación de los miembros del
--	---

	<p>Comité y las sedes de evaluación establecidas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los candidatos finalistas que se determinen para entrevista se citarán en la ciudad que acuerden los miembros del Comité Técnico de Selección. • No se considerarán méritos particulares en ningún concurso. • Los miembros del Comité Técnico de Selección podrán realizar preguntas de tipo técnico, de habilidades, capacidades gerenciales y/o Cultura de la Legalidad, que calificarán de acuerdo a los criterios de evaluación establecidos. • El Comité de Selección para la evaluación de las entrevistas, podrá considerar los siguientes criterios: a) Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); Estrategia o acción (simple o compleja); ☐ Resultado (sin impacto o con impacto), y Participación (protagónica o como miembro de equipo). b) Predicción de comportamientos a partir de la evidencia en experiencias previas; Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto. <p>14. La Determinación considera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el PUNTAJE MINIMO DE APTITUD, el cual será de 70, que es el resultado obtenido que resulta aceptable para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso. • Los resultados obtenidos en todas las Etapas el Concurso, serán considerados para emitir el "Listado final en orden de prelación" de los candidatos que acrediten el PUNTAJE MINIMO DE APTITUD, el cual se basará en la Calificación Definitiva. • El Comité resolverá el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: <ul style="list-style-type: none"> c) Ganador del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección; es decir, al de la mayor Calificación Definitiva; d) Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la CONAGUA, el ganador señalado en el inciso anterior: <ul style="list-style-type: none"> I. Comunique a la CONAGUA, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o d) Desierto el concurso.
Reserva	<p>Los candidatos que sean entrevistados y no ganen el concurso en el que participaron, pero que obtengan un Puntaje Mínimo de Aptitud de al menos 70 puntos, se integrarán a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Comisión Nacional del Agua, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso en la página www.trabajaen.gob.mx.</p>
Declaración de concurso desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ul style="list-style-type: none"> II. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o IV. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
Reactivación de folios	<p>Conforme al artículo 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 18 de su Reglamento, el acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización en su décima sesión extraordinaria del 28 de agosto de 2008, así como a lo establecido en los Oficios-Circulares números SSFP/ICC/285/2007 del 6 de agosto de 2007 y SSFP/ICC/541/2007 del 24 de octubre de 2007, emitidos por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación de la Secretaría de la Función Pública, la reactivación de folios solamente procederá cuando sea descartado algún folio por causas no imputables al aspirante, por errores u omisiones del sistema de información o del operador de ingreso, en cuyos casos se dará a conocer a los</p>

	aspirantes inscritos en el concurso el o los folios que sean reactivados y las causas que lo originaron para dar transparencia al concurso. No se aceptarán las solicitudes de los aspirantes que sean rechazados en el filtro curricular, por errores de captura de su currículum.
Disposiciones generales	<p>15. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</p> <p>16. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.</p> <p>17. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.</p> <p>18. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control de la Comisión Nacional del Agua ubicada en Av. Insurgentes Sur 2416, segundo piso, Col. Copilco El Bajo, Delegación Coyoacán, C.P. 04340, en México, D.F., o Recurso de Revocación en las Oficinas de la Secretaría de la Función Pública ubicadas en Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.</p> <p>19. Los candidatos que se hayan inscrito a algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal se sujetarán a la normatividad que determine la SHCP que aplique al año de su retiro.</p> <p>20. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables, informando a los candidatos participantes a través de "Trabajaen" o la página www.conagua.gob.mx la forma y tiempos para su resolución.</p> <p>21. En los portales www.trabajaen.gob.mx y www.conagua.gob.mx, en el vínculo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.</p> <p>22. La Comisión Nacional del Agua no se hará cargo del respectivo menaje de casa del candidato que resulte seleccionado para ocupar el puesto, en caso de que radique en una ciudad diferente a la de la ocupación de la vacante. Los gastos correspondientes correrán a cargo de la persona interesada.</p>
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a la plaza y el proceso del presente concurso, se ha implementado el número telefónico 01 (55) 51-74-40-00, Exts. 1941, 4885, 1027, 1063, 2119 y 4210, así como el único correo electrónico oficial para dar respuesta: empleo@conagua.gob.mx de la Subgerencia de Organización y Planeación de Personal (Area de Ingreso) en un horario de 9:30 a 14:30 y de 16:00 a 17:30 Hrs. (hora del centro).

México, D.F., a 14 de abril de 2010.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional del Agua
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico

Henry Gutiérrez Rodríguez

Rúbrica.

Secretaría de Salud

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. SSA/2010/007

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Salud, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta SSA/2010/007 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	SUBDIRECCION DE CONTROL Y ANÁLISIS (01/07/10)		
Código	12-513-1-CFNC003-0000077-E-C-M		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$47,890.93 (cuarenta y siete mil, ochocientos noventa pesos 93/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		
Objetivos y	MISION:		

<p>funciones principales</p>	<p>COORDINAR, PLANEAR Y SUPERVISAR LOS MECANISMOS DE CONTROL Y OPERACION DEL PAGO DE REMUNERACIONES, DEL MANEJO Y RESGUARDO DE FORMAS VALORADAS DE LA DISTRIBUCION DE VALES DE DESPENSA, DE MEDIDAS DE FIN DE AÑO Y DE ESTIMULOS DE PRODUCTIVIDAD, ASI COMO SEGURO DE SEPARACION INIVIDUALIZADO Y NUEVO SEGURO INSTITUCIONAL, REPORTAR CIFRAS POR QUINCENAS LOS TERCEROS INSTITUCIONALES, ELABORAR PROYECCIONES DEL RAMO 33 PARA EL PAGO DEL CONCEPTO 21, 58, 70 Y 7A, EMISION DE LA LIQUIDACION ANUAL Y LIQUIDACIONES ANTICIPADAS PAGO DEL SEGURO DEL FONDO NACIONAL DE AHORROS CAPITALIZABLE (FONAC) A EFECTO DE ENTREGARLOS A LAS UNIDADES CENTRALES, ORGANOS DESCONCETRADOS Y ORGANISMOS PUBLICOS DESCENTRALIZADOS EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, COORDINAR LA APLICACION DE LOS DESCUENTOS DEL PRESTAMO OTORGADO POR EL ISSSTE Y FOVISSSTE, EL PAGO DE PROGRAMAS DE ESTIMULOS A LA EFICIENCIA Y CALIDAD A MEDICOS ODONTOLOGOS Y DE ENFERMERIA, ASI TAMBIEN EL PAGO DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA Y LA ELABORACION DE LOS FORMULARIOS PARA EL ENTERO AL ISSSTE DE LAS APORTACIONES DEL GOBIERNO FEDERAL, LO ANTERIOR CON EL FIN DE CONTRIBUIR AL ENTERO DE LAS APORTACIONES DEL GOBIERNO FEDERAL EN TIEMPO Y FORMA, ASIMISMO CON EL PAGO OPORTUNO A LOS TRABAJADORES DE LA SECRETARIA DE SALUD.</p> <p>OBJETIVO 1: QUE LA REVISION, VALIDACION Y VERIFICACION DE LAS ACTUALIZACIONES QUE EN MATERIA DE PAGO SE INCORPORAN A LA NOMINA DE LA SECRETARIA DE SALUD, SEAN EN ESTRICTO APEGO A LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS POR PARTE DE LAS INSTANCIAS NORMATIVAS, A FIN DE GARANTIZAR EL PAGO CORRECTO Y OPORTUNO A LOS SERVIDORES PUBLICOS POR SERVICIOS PERSONALES.</p> <p>FUNCION 1: SUPERVISAR LA APLICACION DE LOS LINEAMIENTOS EN MATERIA DE PAGO REMUNERACIONES, CON BASE A LAS DISPOSICIONES DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO, PARA SU ACTUALIZACION Y APLICACION EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACION DE PERSONAL.</p> <p>FUNCION 2: VIGILAR LA CORRECTA APLICACION DE LOS INCREMENTOS SALARIALES O PRESTACIONES FUERAN AUTORIZADAS POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO, ASI COMO LOS CONCEPTOS DE PRIMA VACACIONAL, AGUINALDO O GRATIFICACION DE FIN DE AÑO.</p> <p>FUNCION 3: SUPERVISAR Y VERIFICAR LA OPERACION DEL PAGO DE REMUNERACIONES DEL PERSONAL DE LA SECRETARIA, CON EL PROPOSITO DE GENERAR LOS INFORMES RESPECTIVOS.</p> <p>FUNCION 4: SUPERVISAR LOS MOVIMIENTOS ANTE EL ISSSTE DE LOS AVISOS DE INSCRIPCION, MODIFICACION Y BAJA DE LOS TRABAJADORES DE LAS UNIDADES CENTRALES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS.</p> <p>OBJETIVO 2: QUE AL DAR CUMPLIMIENTO A LO SEÑALADO EN EL REGLAMENTO DE AFILIACION, VIGENCIA DE DERECHOS Y COBRANZA DEL ISSSTE, TENGA COMO FIN DE QUE LOS TERCEROS INSTITUCIONALES RECUPEREN LOS IMPORTES POR CONCEPTOS DE CREDITOS Y SERVICIOS OTORGADOS AL PERSONAL DE LA SECRETARIA, CON BASE EN LOS CONTRATOS CELEBRADOS DE COMUN ACUERDO.</p> <p>FUNCION 1: COORDINAR Y SUPERVISAR LA ELABORACION DEL PADRON INICIAL DE AHORRADORES DEL FONDO NACIONAL DE AHORRO CAPITALIZABLE (FONAC)</p> <p>FUNCION 2:</p>
-------------------------------------	--

	<p>VIGILAR LAS APORTACIONES QUE HACEN AL FONDO NACIONAL DE AHORRO CAPITALIZABLE (FONAC) LOS TRABAJADORES ADSCRITOS A LAS UNIDADES CENTRALES, ORGANOS DESCONCENTRADOS Y ORGANISMOS PUBLICOS DESCENTRALIZADOS EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, PARA SU PRESENTACION ANTE LA DIRECCION DE CONTROL DEL PRESUPUESTO, A EFECTO DE QUE SE ELABORE LA CUENTA POR LIQUIDAR CERTIFICADA (CLC), POSTERIOR ENTERO A LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO, ASI COMO LA VALIDACION DE LAS SOLICITUDES DE LIQUIDACION ANTICIPADA DEL PERSONAL QUE POR DIVERSOS MOTIVOS SE DESINCORPAREN DEL FONAC, ASI COMO LA ENTREGA DE DISCO 3 1/2 O CD Y REPORTE ANTE EL FIDUCIARIO PARA SU PAGO CORRESPONDIENTE.</p> <p>FUNCION 3: SUPERVISAR LA INTEGRACION DE SOLICITUDES PARA EL PAGO DEL SEGURO DE VIDA DE FONAC POR DEFUNCION, INCAPACIDAD O INVALIDEZ TOTAL Y PERMANENTE DEL PERSONAL ADSCRITO A LAS UNIDADES CENTRALES, ORGANOS DESCONCENTRADOS Y ORGANISMOS PUBLICOS DESCENTRALIZADOS EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, PARA SU TRAMITE ANTE LA ASEGURADORA.</p> <p>FUNCION 4: CONTROLAR Y VIGILAR LOS INGRESOS A LA NOMINA POR DESCUENTOS QUE ENVIE EL ISSSTE Y FOVISSSTE POR PRESTAMOS OTORGADOS A LOS TRABAJADORES.</p> <p>OBJETIVO 3: QUE AL DAR CUMPLIMIENTO A LOS PROGRAMAS DE ESTIMULOS AL PERSONAL POR PRODUCTIVIDAD Y DE FIN DE AÑO, SE MOTIVE AL PERSONAL A TRAVES DEL OTORGAMIENTO DE VALES DE DESPENSA.</p> <p>FUNCION 1: COORDINAR LA ELABORACION DEL REPORTE MENSUAL DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA DE LAS UNIDADES CENTRALES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA PARA SU PRESENTACION Y ENTERO ANTE LA SHCP.</p> <p>FUNCION 2: SUPERVISAR LA ELABORACION DEL REPORTE QUINCENAL DEL 12.75 % DEL ISSSTE DE LAS UNIDADES CENTRALES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA PARA SU ENTERO ANTE LA SHCP.</p> <p>FUNCION 3: ELABORAR Y VALIDAR LOS REPORTES DE ENTEROS DE LA APORTACION DEL GOBIERNO FEDERAL DE LAS UNIDADES CENTRALES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA, QUE DEBEN EFECTUARSE POR CONCEPTO DE NUEVO SEGURO INSTITUCIONAL Y SEGURO DE SEPARACION INDIVIDUALIZADO, DE CONFORMIDAD CON LAS CUOTAS E IMPORTES QUE ESTABLEZCA LA SHCP.</p> <p>FUNCION 4: ACREDITAR LA INFORMACION REMITIDA POR LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE ADMINISTRACION, OPERACION Y CONTROL DE SERVICIOS PERSONALES, RESPECTO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS CON CODIGO FUNCIONAL ADMINISTRATIVO QUE SE HAGAN ACREEDORES AL ESTIMULO DEL PROGRAMA DE RECONOCIMIENTO UNICO A LA CALIDAD. ASI COMO, SUPERVISAR Y VALIDAR EL PAGO CORRESPONDIENTE.</p> <p>FUNCION 5: ACREDITAR LA INFORMACION EMITIDA POR EL COMITE NACIONAL DEL PROGRAMA DE ESTIMULOS A LA EFICIENCIA Y CALIDAD, RESPECTO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS CON CODIGO FUNCIONAL DE MEDICO, ODONTOLOGO Y DE ENFERMERIA, QUE SE HAGAN ACREEDORES AL ESTIMULO DEL PROGRAMA DE RECONOCIMIENTO UNICO A LA CALIDAD. ASI COMO, SUPERVISAR Y VALIDAR EL PAGO CORRESPONDIENTE.</p> <p>OBJETIVO 4: QUE AL DISPONER DE UN ESQUEMA NORMATIVO, QUE REGULE EL</p>
--	--

	<p>PATRON DE REFERENCIA, TENGA COMO FIN REALIZAR CORRECTAMENTE LA FUNCION DE ADMINISTRACION, GUARDA Y CUSTODIA DE CHEQUES BANCARIOS (HSBC).</p> <p>FUNCION 1: COORDINAR Y SUPERVISAR LA PROYECCION DE FAJILLAS DE VALES DE DESPENSA PARA LAS MEDIDAS DE FIN DE AÑO QUE AUTORIZA LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO.</p> <p>FUNCION 2: SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO POR PARTE DE LAS DIVERSAS UNIDADES CENTRALES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA EN LA APLICACION DE LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS PARA EL OTORGAMIENTO DE VALES DE DESPENSA, ASI COMO VIGILAR SU RECEPCION</p> <p>FUNCION 3: VIGILAR LA RECEPCION DE VALES DE DESPENSA POR LA EMPRESA GANADORA DE LA LICITACION PARA POSTERIORMENTE LA DISTRIBUCION A LAS UNIDADES CENTRALES, ORGANOS DESCONCENTRADOS.</p> <p>FUNCION 4: COORDINAR Y ASESORAR A LOS ORGANISMOS PUBLICOS DESCENTRALIZADOS EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS PARA QUE ELABOREN EL PADRON DE AHORRADORES DE FONAC DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD EMITIDA POR LA SHCP Y QUE DURANTE EL AÑO TENGAN UN MANTENIMIENTO CONSTANTE, QUE EVITE CON ESTO LA OMISION DE CHEQUES DE LIQUIDACION ANUAL, POR ERRORES ADMINISTRATIVOS.</p> <p>OBJETIVO 5: QUE AL ESTABLECER LA MECANICA PARA INTEGRAR LOS DATOS DE LAS PLAZAS INSCRITAS AL FONAC EN CADA UNA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, AL INICIO DE CADA CICLO; ASI COMO LAS DEL PERIODO EXTRAORDINARIO, TENGA EL PROPOSITO DE CONTAR CON ELEMENTOS PARA DETERMINAR LAS APORTACIONES INICIALES Y QUINCENALES QUE DEBERA DE HACER EL GOBIERNO FEDERAL Y TRAMITAR EL ASEGURAMIENTO DE LOS PARTICIPANTES.</p> <p>FUNCION 1: COORDINAR Y SUPERVISAR LA INTEGRACION DEL ACUMULADO ANUAL DE PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES DE LOS TRABAJADORES DE AREA CENTRAL Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE SALUD PARA LA EMISION DE LA CONSTANCIA DE SUELDOS, SALARIOS, VIATICOS, CONCEPTOS ASIMILADOS Y CREDITO AL SALARIO FORMATO "37", PARA QUE LOS TRABAJADORES PUEDAN PRESENTARLA EN TIEMPO A LOS SERVICIOS DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA Y CUMPLAN CON SU OBLIGACION FISCAL.</p> <p>OBJETIVO 6: QUE AL ESTABLECER LAS ACTIVIDADES PARA EL ENTERO DE LAS APORTACIONES DE LOS TRABAJADORES Y SINDICATO, TENGA EL PROPOSITO DE INGRESARLAS AL FIDEICOMISO PARA SU INTEGRACION AL FONDO DE AHORRO CAPITALIZABLE DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO.</p> <p>FUNCION 1: SUPERVISAR Y COORDINAR LA INTEGRACION DE NOMINA PARA QUE LOS ORGANISMOS PUBLICOS DESCENTRALIZADOS EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, UTILICEN LOS MISMOS CONCEPTOS PARA LAS PLAZAS QUE TIENEN EN PROGRAMAS PRIORITARIOS DE AREA CENTRAL.</p>		
<p>Perfil y requisitos</p>	<p>Académicos</p>	<p>Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica Computación e Informática y/o Carrera Genérica Contaduría</p>	
	<p>Laborales</p>	<p>Area y Años de Experiencia Genérica: Cinco años en Administración Pública y/o Cinco años en Ciencias Políticas</p>	
	<p>Evaluación de habilidades</p>	<p>Habilidad 1 Liderazgo</p>	<p>Ponderación: 50</p>
		<p>Habilidad 2 Orientación a Resultados</p>	<p>Ponderación: 50</p>
	<p>Idioma</p>	<p>No se requiere</p>	
	<p>Otros</p>	<p>Necesidad de viajar: a veces</p>	

	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70	
	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 de la plaza	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS SOCIALES (02/07/10)		
Código	12-513-1-CFOC001-0000034-E-C-M		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		
Objetivos y funciones principales	<p>MISION: FORMULAR MECANISMOS DE ORIENTACION E INFORMACION DE LOS SERVICIOS MEDICOS Y ADMINISTRATIVOS QUE PRESTA LA SECRETARIA DE SALUD, ASI COMO PROMOVER LA CONCIENTIZACION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS PARA IMPULSAR EL DESARROLLO DE LA FUNCION PUBLICA DE CONFORMIDAD CON LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y LA NORMATIVIDAD LABORAL VIGENTE QUE PERMITA IMPULSAR UNA MEJOR ACTITUD EN EL TRABAJO Y DAR A CONOCER LOS SERVICIOS QUE OFRECE LA SECRETARIA DE SALUD.</p> <p>OBJETIVO 1: APOYAR EN EL SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, PARA LA BUSQUEDA DE LA MEJORA CONTINUA EN LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS</p> <p>FUNCION 1: APOYAR EN LA APLICACION Y SEGUIMIENTO DE EVALUACION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS QUE PERMITA CONTAR CON UNA VALORACION DEL DESEMPEÑO</p> <p>FUNCION 2: IMPULSAR MECANISMOS DE CAPTACION DE INFORMACION, QUE PERMITAN CONOCER LA PERCEPCION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS Y LA CIUDADANIA CON RESPECTO A LA IMPLEMENTACION DE LOS SERVICIOS QUE PRESTA LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS.</p> <p>FUNCION 3: DIFUNDIR CAMPAÑAS DE CONCIENTIZACION A LOS SERVIDORES PUBLICOS RELACIONADOS CON EL IMPULSO DEL DESARROLLO HUMANO, FOMENTANDO UNA ACTITUD DE SERVICIO.</p> <p>OBJETIVO 2: COORDINAR LA INTEGRACION Y ACTUALIZACION DE DIRECTORIOS DE FUNCIONARIOS PUBLICOS, SERVICIOS Y TRAMITES PARA SU DIFUSION.</p> <p>FUNCION 1: ELABORAR Y CONTROLAR LA ACTUALIZACION DEL DIRECTORIO DE SERVIDORES PUBLICOS DE MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES EN LA PAGINA WEB DE LA SECRETARIA DE SALUD, ASI COMO VERIFICAR LA ADECUACION DEL DIRECTORIO DE RED BLANCA PARA FACILITAR LA COMUNICACION ENTRE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y HOSPITALARIAS, SERVIDORES PUBLICOS Y PUBLICO USUARIO.</p> <p>FUNCION 2: COORDINAR Y SUPERVISAR LA ACTUALIZACION DEL SISTEMA DE ORIENTACION E INFORMACION, PARA BRINDAR INFORMACION OPORTUNA SOBRE LOS SERVICIOS MEDICOS Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE SALUD.</p> <p>FUNCION 3:</p>		

	<p>ELABORAR Y DISTRIBUIR EL MANUAL DE SERVICIOS QUE BRINDAN LAS UNIDADES MEDICAS DE LA SECRETARIA DE SALUD, QUE FACILITE LA ORIENTACION DE SERVICIOS QUE SE OTORGAN A LA POBLACION EN GENERAL.</p> <p>OBJETIVO 3: PLANEAR Y COORDINAR EVENTOS INSTITUCIONALES Y GENERAR SEGUIMIENTO SOBRE EL AVANCE DE LOS SERVICIOS DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS.</p> <p>FUNCION 1: PARTICIPAR EN COORDINACION CON LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL EN LA ELABORACION E INTEGRACION DE INFORMES PERIODICOS Y ESPECIALES DE ASUNTOS VINCULADOS CON LOS RECURSOS HUMANOS PARA LA ATENCION DE REQUERIMIENTOS DE AREAS MAYORES, EL ANALISIS Y DISCUSION EN REUNIONES DE GABINETE O LA GENERACION DE ESTADISTICAS DE RESULTADOS.</p> <p>FUNCION 2: PLANEAR Y COORDINAR EVENTOS INSTITUCIONALES, DEPORTIVOS Y SOCIALES QUE SE DERIVEN DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS Y LA NORMATIVA LABORAL APLICABLE A LA SECRETARIA DE SALUD.</p> <p>FUNCION 3: PROCURAR LA IMPLEMENTACION Y ATENCION DE MODULOS DE INFORMACION SOBRE LOS SERVICIOS QUE OFRECE LA SECRETARIA DE SALUD.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica Administración y/o Carrera Genérica Derecho y/o Carrera Genérica Economía y/o Carrera Genérica Psicología y/o Carrera Genérica Ingeniería	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Dos años en Organización y Dirección de Empresas Dos años en Administración Pública Dos años en Derecho y Legislación Nacionales	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Idioma	No se requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: no requerido	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	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 de la plaza	DEPARTAMENTO DE CAPACITACION Y DESARROLLO DE HABILIDADES (03/07/10)		
Código	12-513-1-CFOB002-0000041-E-C-M		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		
Objetivos y funciones principales	<p>MISION: COORDINAR, GESTIONAR Y SUPERVISAR LAS ACCIONES DE CAPACITACION PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA SECRETARIA DE SALUD, CON BASE EN LAS ESTRATEGIAS DEFINIDAS PARA CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y DE LAS NECESIDADES INTERNAS DE CAPACITACION; ASI COMO LA ADMINISTRACION DE LOS SERVICIOS DE DIFERENTES PROVEEDORES DE</p>		

	<p>CAPACITACION PARA CUBRIR LAS NECESIDADES DE LA MATERIA DE ACUERDO A LA NORMATIVA APLICABLE.</p> <p>OBJETIVO 1: COORDINAR LA CONFORMACION DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACION, BASADO EN LAS NECESIDADES DE CAPACITACION EN EL MARCO DE LA NORMATIVA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y LAS NORMAS APLICABLES A LOS SERVIDORES PUBLICOS A LOS QUE NO APLICA LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA.</p> <p>FUNCION 1: GESTIONAR LA CONVOCATORIA A LOS MIEMBROS DEL SUBCOMITE PARA LA CELEBRACION DE LAS REUNIONES.</p> <p>FUNCION 2: ANALIZAR Y PRESENTAR LAS SOLICITUDES DE ANALISIS PARA EL SUBCOMITE, EN LAS REUNIONES CORRESPONDIENTES.</p> <p>FUNCION 3: EJECUTAR LAS RESOLUCIONES DEL SUBCOMITE, ASI COMO PREPARAR Y PRESENTAR AL SUBCOMITE LAS MINUTAS DE LAS REUNIONES CORRESPONDIENTES.</p> <p>OBJETIVO 2: COORDINAR EL FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITE DE CAPACITACION Y DESARROLLO TECNICO ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARIA DE SALUD.</p> <p>FUNCION 1: CONCENTRAR Y ANALIZAR LAS SOLICITUDES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS A LA OFERTA QUE OFRECE EL PORTAL @CAMPUS MEXICO Y DIFUNDIR LA OFERTA DE CAPACITACION TECNICA</p> <p>FUNCION 2: AUTORIZAR EN EL PORTAL @CAMPUS MEXICO LAS SOLICITUDES DE ACUERDO A LA DESCRIPCION DE PUESTOS Y GESTIONAR ANTE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS LA INSCRIPCION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS A LOS CURSOS AUTORIZADOS, TANTO DEL PORTAL, COMO LA DE CAPACIDADES TECNICAS</p> <p>FUNCION 3: GESTIONAR LOS TRAMITES ADMINISTRATIVOS PARA EL PAGO DE LOS SERVICIOS DE CAPACITACION.</p> <p>OBJETIVO 3: GESTIONAR LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LA CAPACITACION QUE SE IMPARTEN POR PROVEEDORES EXTERNOS A TRAVES DEL PORTAL @CAMPUS MEXICO Y LOS QUE OFREZCAN LA CAPACITACION DE LA CAPACIDADES TECNICAS</p> <p>FUNCION 1: PROMOVER Y DIFUNDIR LOS EVENTOS QUE SE REALICEN PARA LA CERTIFICACION DE CAPACIDADES, DE ACUERDO A LOS PLAZOS ESTABLECIDOS POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA Y/O A OTROS ORGANISMOS CERTIFICADORES.</p> <p>FUNCION 2: GESTIONAR LA PARTICIPACION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE ACUERDO A SUS DESCRIPCIONES DE PUESTOS, A LOS EVENTOS DE CERTIFICACION QUE REALICE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICOS O CUALESQUIERA OTRO ORGANISMO CERTIFICADOR.</p> <p>FUNCION 3: COORDINAR LOS EVENTOS DE CERTIFICACION Y LA DIFUSION DE LOS RESULTADOS, ASI COMO SU GESTION ANTE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA A FIN DE QUE EMITAN LOS CERTIFICADOS CORRESPONDIENTES.</p> <p>OBJETIVO 4: COORDINAR LAS ACCIONES PARA LA CERTIFICACION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS SUJETOS AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA</p> <p>FUNCION 1:</p>
--	---

	<p>DIFUNDIR LOS LINEAMIENTOS PARA LA DETECCION DE NECESIDADES DE CAPACITACION Y PARA LA ELABORACION DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACION ENTRE LAS UNIDADES DEL SECTOR CENTRAL Y LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS</p> <p>FUNCION 2: PROPONER LOS LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACION DE LA DETECCION DE NECESIDADES DE CAPACITACION Y DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACION (PAC)</p> <p>FUNCION 3: CONCENTRAR LA INFORMACION REFERENTE AL PAC Y CONFORMAR EL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACION DEL SECTOR CENTRAL Y REMITIR A LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO PARA SU RESPECTIVO ENVIO A TRAVES DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION</p>		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica Administración y/o Carrera Genérica Ciencias Políticas y Administración Pública y/o Carrera Genérica Derecho y/o Carrera Genérica Educación y/o Carrera Genérica Psicología	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Dos años en Administración Pública y/o Dos años en Derecho y Legislación Nacionales y/o Dos años en Teoría y Métodos Educativos y/o Dos años en Organización y Planificación de la Educación	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idioma	No se requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: indefinido	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
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

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 a los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: www.spc.gob.mx .
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 de conformidad con 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. En el caso de trabajadores/ras 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, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o

requerida	<p>copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del currículum vitae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. 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 contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. 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. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el currículum vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS). 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el currículum vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. <p>Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social: • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • * Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *) • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante <p>Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular) • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular) • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular). • Logros • Distinciones • Reconocimientos o premios. • Actividad destacada en lo individual: • Otros Estudios <p>Evaluación de la experiencia y valoración del mérito</p> <p>El Comité Técnico de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los candidatos.</p>
------------------	--

Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se consideraran los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los candidatos lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE.

En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente:

En lo que respecta al punto 4- Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos.

El punto 6- Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato deberán cruzarse con el Currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el candidato.

El punto 10- En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño.

En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente:

Respecto al punto 1- Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento.

Respecto al punto 3- Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los candidatos presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos de 2008 y 2009. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los candidatos deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.

El punto 4- Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los candidatos con su pantalla Rhnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación.

El punto 7- Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete.

El punto 8- Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el candidato cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte.

Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada, misma que fue revisada y aprobada por el Comité Técnico de Profesionalización con excepción de las puntualizaciones antes mencionadas.

9. 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. (Escrito proporcionado por la dependencia).

10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, 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, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC 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. En caso de no serlo deberán firmar bajo protesta de decir verdad de no ser servidor público de carrera en formato proporcionado por la Dependencia.

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, los candidatos que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño.

	<p>Para que los servidores públicos de carrera eventuales de primer nivel de ingreso (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.</p> <p>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 apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable.</p> <p>12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será:</p> <p>I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución;</p> <p>II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio;</p> <p>III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas.</p> <p>En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo.</p> <p>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.</p>								
Registro de aspirantes	<p>Con fundamento en el Numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.</p> <p>Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general.</p> <p>La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 14 al 28 de abril de 2010, al momento en que el candidato registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso.</p> <p>La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.</p>								
Desarrollo del concurso y presentación de evaluaciones	<p>De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, publicados el 10 de diciembre de 2008 y fracción III del Art. 21 de la LSPC, "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:</p> <p>I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; Examen de Aptitud para el Servicio Público, IV. Entrevistas, y V. Determinación" Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:</p> <table border="1" data-bbox="446 1774 1395 1921"> <thead> <tr> <th data-bbox="446 1774 998 1806">Etapa</th> <th data-bbox="998 1774 1395 1806">Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="446 1806 998 1837">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="998 1806 1395 1837">14 de abril de 2010</td> </tr> <tr> <td data-bbox="446 1837 998 1890">Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="998 1837 1395 1890">14 al 28 de abril de 2010</td> </tr> <tr> <td data-bbox="446 1890 998 1921">Revisión curricular (por la herramienta</td> <td data-bbox="998 1890 1395 1921">14 al 28 de abril de 2010</td> </tr> </tbody> </table>	Etapa	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	14 de abril de 2010	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	14 al 28 de abril de 2010	Revisión curricular (por la herramienta	14 al 28 de abril de 2010
Etapa	Fecha o plazo								
Publicación de convocatoria	14 de abril de 2010								
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	14 al 28 de abril de 2010								
Revisión curricular (por la herramienta	14 al 28 de abril de 2010								

	<p>www.trabajaen.gob.mx)</p> <p>Examen de conocimientos</p> <p>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</p> <p>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</p> <p>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</p> <p>Evaluación de la Aptitud</p> <p>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</p> <p>Determinación del candidato ganador</p> <p>A partir del 3 de mayo de 2010</p> <p>A partir del 4 de mayo de 2010</p> <p>A partir del 5 de mayo de 2010</p> <p>A partir del 5 de mayo de 2010</p> <p>A partir del 5 de mayo de 2010</p> <p>A partir del 6 de mayo de 2010</p> <p>A partir del 6 de mayo de 2010</p> <p>La Secretaría de Salud, comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas.</p> <p>El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 Hrs. Exceptuando las entrevistas.</p> <p>Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Secretaría de Salud.</p> <p>Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria.</p> <p>En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de Salud, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría aún tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.</p> <p>Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades.</p> <p>La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera.</p> <p>La evaluación de la aptitud será evaluada mediante la herramienta proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, siendo que implicará descarte el no presentarla.</p> <p>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.</p> <p>El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, 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.</p>
Entrevista	<p>La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen.</p> <p>La DGRH programará las entrevistas y convocará a los candidatos, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección.</p> <p>El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) <p>Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes.</p>

	<p>En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los candidatos en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.</p>																								
<p>Reglas de valoración y sistema de puntuación general</p>	<p>La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Para evaluar la aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público se aplicará una herramienta denominada Prueba de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad, proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, y no implicará descarte del concurso a menos de que no se presente a dicha evaluación.</p> <p>Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen.</p> <p>La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que conforme al Oficio Circular No. SSFP/408/019/2008, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho "Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.</p> <p>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) 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 conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra:</p> <table border="1" data-bbox="464 1167 1386 1524"> <thead> <tr> <th></th> <th>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</th> <th>Enlace de Alta Responsabilidad</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Etapa o Subetapa</td> <td>Puntaje Asignado</td> <td>Puntaje Asignado</td> </tr> <tr> <td>Subetapa de Examen de Conocimientos</td> <td>30</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td> <td>10</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td>Subetapa de Evaluación de Experiencia</td> <td>20</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>Subetapa de Valoración del Mérito</td> <td>10</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>Etapa de Entrevista</td> <td>30</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>PUNTAJE MAXIMO</td> <td>100</td> <td>100</td> </tr> </tbody> </table> <p>El número mínimo de candidatos a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos lo permite. En caso de que el número de candidatos fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos.</p> <p>El número de candidatos que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados.</p> <p>El Puntaje Mínimo de Aptitud para ser considerado finalista será de 70.</p> <p>Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar a todos los participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la Subetapa de Evaluación de la Experiencia.</p>		Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad	Etapa o Subetapa	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10	Etapa de Entrevista	30	30	PUNTAJE MAXIMO	100	100
	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad																							
Etapa o Subetapa	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado																							
Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30																							
Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20																							
Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10																							
Subetapa de Valoración del Mérito	10	10																							
Etapa de Entrevista	30	30																							
PUNTAJE MAXIMO	100	100																							
<p>Publicación de resultados</p>	<p>Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx.</p>																								
<p>Determinación y</p>	<p>El Comité Técnico de Selección declarará ganador del concurso al finalista que obtenga</p>																								

reserva	la calificación más alta en el proceso de selección. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es de setenta (70) 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 Salud, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
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 de 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 2 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 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. 5. Impresión de currículum vitae de Trabajaen. 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.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685, 10o. piso, colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, teléfono 2000 3100, Ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal

	<p>y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgentes Sur 1735, 2o. piso, colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.</p> <p>5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta.</p> <p>En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad.</p> <p>6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requiera de consultas, autorización u otros, ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes.</p> <p>7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de Febrero de 2008 (Visible en www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7).</p> <p>8. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de ingresospc@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Asimismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (numeral 56 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso).</p> <p>9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.</p>
Citatorios	<p>La Secretaría de Salud comunicará a los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, evaluación de la aptitud, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate.</p> <p>Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación de la Secretaría de Salud, ubicadas en Reforma No. 10 (Torre Caballito), piso 31, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030 (inclusive para los aspirantes</p>

	<p>registrados en el extranjero). En caso de que el Comité Técnico de Selección determine que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o vía correo electrónico a los candidatos con mínimo dos días de anticipación.</p> <p>En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos.</p> <p>Los aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.</p>
Temarios	<p>Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos estarán publicados en la página electrónica de la Secretaría de Salud (http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/temarios.php en el apartado de temario SSA-2010-07) a partir de la fecha de la publicación de la presente Convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y/o 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 < Guías de Estudio para las Pruebas de visión del servicio público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales para procesos de selección), de lo contrario se publicará el apoyo bibliográfico en la página www.salud.gob.mx.</p> <p>Para la evaluación de la aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público, se evaluará mediante la herramienta "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad", proporcionada por la Secretaría de la Función Pública, el temario se encuentra disponible en la página de www.trabajaen.gob.mx en el apartado: Documentos e Información Relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público (fracción III del Art. 21 de la Ley del SPC).</p> <p>Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.spc.gob.mx, en el apartado de "Red de Ingreso" < Experiencia, Mérito y Aptitud < Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito</p>
Resolución de dudas	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico ingresospc@salud.gob.mx y el número telefónico 50638200, Ext. 58470, de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.</p>

México, D.F., a 14 de abril de 2010.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico

Director General Adjunto del Programa para la Transparencia y Combate a la Corrupción y Apoyo a Informes

C.P. Arturo Muñoz Gómez

Rúbrica.

Secretaría de Salud

Instituto de Geriátría

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. IG/2010/02

El Comité Técnico de Selección del Instituto de Geriátría, 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 y Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008, emite la siguiente:

Convocatoria pública abierta IG/2010/02 dirigida a todo interesado que desee participar en los concursos para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Departamento de Educación a Distancia		
Código de puesto	12-W00-1-CFOB001-0000004-E-C-J		
Grupo, grado y nivel	OB1	Número de vacantes	1 (una)
Percepción mensual bruta	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción	Instituto de Geriátria		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	<p>Misión: Impulsar la función docente, a través de la incorporación de tecnologías educativas novedosas para la formación de recursos humanos a nivel de posgrados en salud geriátrica, incorporando los avances técnico-pedagógicos a la enseñanza de la salud, con el objetivo de contar con personal altamente especializado.</p> <p>OBJETIVO 1: Establecer los diferentes métodos, técnicas, estrategias y medios de los programas de enseñanza a distancia que impartirá el Instituto.</p> <p>FUNCION 1: Establecer los criterios con las demás áreas de enseñanza para desarrollar los Programas en Línea de Educación permanente y los lineamientos necesarios para su difusión al público interesado en la atención del adulto mayor.</p> <p>FUNCION 2: Proponer a la Subdirección de Desarrollo y Extensión Académica, el diseño, contenido y bases de actualización de la información relativa a los programas de enseñanza en línea que debe contener el sitio de Internet para su difusión.</p> <p>FUNCION 3: Coordinar y evaluar las actividades de educación a distancia que realiza el Instituto, para ofrecer cursos de alta calidad y proponer mejoras para encontrar áreas de oportunidad.</p> <p>FUNCION 4: Diseñar modalidades didáctico-pedagógicas innovadoras dentro de los programas académicos del Instituto, para apoyar el aprendizaje de los alumnos de posgrado.</p> <p>OBJETIVO 2: Diseñar e impulsar el aula virtual de educación a distancia para la formación de recursos humanos con altos estándares de calidad y certificaciones en el ámbito de salud geriátrica.</p> <p>FUNCION 1: Establecer las normas y procedimientos de integración y operación del centro virtual de educación geriátrica y del portal de acceso al aula virtual, para apoyar los objetivos de aprendizaje del alumno.</p> <p>FUNCION 2: Definir modelos educativos novedosos en la formación de recursos humanos en materia de geriatría, para mantener altos estándares de calidad y certificaciones en el ámbito educativo tanto nacional como internacional.</p> <p>FUNCION 3: Asegurar que el diseño instruccional del aula virtual de Educación a Distancia sea el adecuado para el logro de la excelencia del aprendizaje.</p> <p>FUNCION 4: Establecer los mecanismos para la difusión de los servicios de educación continua y a distancia, así como de los programas de Posgrado profesionalizantes que imparte el Instituto.</p> <p>OBJETIVO 3: Definir las acciones de Telemedicina con los Institutos Nacionales de Salud, Hospitales de Alta Especialidad e Instituciones de Cuidados Prolongados.</p> <p>FUNCION 1: Identificar las prioridades en acciones de telemedicina, con el propósito de optimizar los servicios de atención en salud, facilitando el acceso a zonas distantes para brindar a la población atención de especialistas.</p> <p>FUNCION 2: Facilitar la evaluación médica de un paciente desde un centro hospitalario que se encuentre distante, haciendo uso de las telecomunicaciones para mejorar los servicios de salud en población adulto mayor.</p> <p>FUNCION 3: Promover el uso académico de la Videoconferencia Médica, usando tecnología de punta, para que el docente imparta clases a varios grupos de estudiantes que se encuentren distantes, con el propósito de superar las barreras de espacio y tiempo para la enseñanza y el aprendizaje.</p> <p>FUNCION 4: Implementar el respaldo digital de documentos tales como fichas médicas, placas radiológicas o exámenes, a fin de agilizar procesos internos y disminuir el espacio físico de almacenamiento de los mismos.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura titulado en:	

		<ol style="list-style-type: none"> 1. Salud 2. Comunicación 3. Computación e Informática 4. Educación 5. Psicología 				
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: <ol style="list-style-type: none"> 1. Dos años en Organización y Planificación de la Educación y/o 2. Dos años en Administración Pública y/o 3. Dos años en Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos 				
	Evaluación de habilidades	<table border="1"> <tr> <td>Orientación a resultados</td> <td>Ponderación: 50</td> </tr> <tr> <td>Trabajo en equipo</td> <td>Ponderación: 50</td> </tr> </table>	Orientación a resultados	Ponderación: 50	Trabajo en equipo	Ponderación: 50
Orientación a resultados	Ponderación: 50					
Trabajo en equipo	Ponderación: 50					
	Idiomas extranjeros	Inglés: leer: avanzado; hablar: intermedio, y escribir: intermedio				
	Otros	Necesidad de viajar: A veces				
		La calificación mínima aprobatoria del examen de Conocimiento de conformidad al Temario que se publica es de: 70				
	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 que el número de candidatos a entrevistar será mínimo de 3 (tres), 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	
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 a los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: http://www.spc.gob.mx/redIngreso.html
Requisitos de participación	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto.</p> <p>Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con 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.</p> <p>En el caso de trabajadores/ras 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, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p>
Documentación requerida	<p>Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Impresión de la pantalla de bienvenida de su cuenta personal del portal www.trabajaen.gob.mx, donde aparezca su folio para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. El formato del currículum vitae se encontrará en la página http://www.salud.gob.mx/idades/dgrh/bolsadetrabajo/formatos.php (disponible en formato Word).

<p>De igual manera deberán, acompañar impresión del Currículum Vítae de Trabajaen.</p> <p>3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte).</p> <p>4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda.</p> <p>5. 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 contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de posgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto.</p> <p>6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).</p> <p>7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vítae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS).</p> <p>8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vítae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública, disponible en www.trabajaen.gob.mx, en el apartado Documentos e Información Relevante.</p> <p>Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante <p>Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular) • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular) • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular). • Logros • Distinciones • Reconocimientos o premios. • Actividad destacada en lo individual • Otros Estudios <p>Evaluación de la experiencia y valoración del mérito</p> <p>El Comité Técnico de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vítae de cada candidato inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los candidatos.</p> <p>Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los candidatos lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de</p>
--

	<p>salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE.</p> <p>En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente: Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamentales (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos.</p> <p>Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el candidato.</p> <p>En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño.</p> <p>En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento.</p> <p>Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los candidatos presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos de 2008 y 2009. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los candidatos deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.</p> <p>Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los candidatos con su pantalla Rhnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación.</p> <p>Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete.</p> <p>Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el candidato cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte.</p> <p>Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada, misma que fue revisada y aprobada por el Comité Técnico de Profesionalización con excepción de las puntualizaciones antes mencionadas.</p> <p>9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica (este escrito se le proporcionará a los candidatos al momento que entreguen su documentación).</p> <p>10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, 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, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC y 47 de su Reglamento, 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.</p> <p>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, los candidatos que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño.</p> <p>Para que los servidores públicos de carrera eventuales de primer nivel de ingreso (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.</p> <p>11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún</p>
--	---

	<p>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 deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable.</p> <p>12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será:</p> <p>i) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución;</p> <p>ii) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio;</p> <p>iii) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, u otras donde se acredite este nivel de dominio. Asimismo, constancia o documento correspondiente a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas.</p> <p>En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia, caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo.</p> <p>13. Todo servidor deberá excusarse de participar en la elaboración y determinación de herramientas de evaluación cuando esté interesado en concursar, para ello, deberá dirigir un escrito al área de Recursos Humanos del Instituto de Geriátria.</p> <p>El Instituto de Geriátria 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 Instituto de Geriátria, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p> <p>14. Escrito bajo protesta de decir verdad de no ser servidor público de carrera en activo aspirando a una promoción por concurso.</p>		
Registro de aspirantes	<p>Con fundamento en el Numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en Trabajaen, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.</p> <p>Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, Trabajaen le asignará un número de folio de registro general.</p> <p>La inscripción al concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 14 al 27 de abril de 2010, al momento en que el candidato registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso.</p> <p>La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.</p>		
Desarrollo del concurso y presentación de evaluaciones	<p>De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, publicados el 10 de diciembre de 2008 y fracción III del Art. 21 de la LSPPC, "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:</p> <p>I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; Examen de Aptitud para el Servicio Público, IV. Entrevistas, y V. Determinación", etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:</p>		
	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">Etapas</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Fecha o plazo</td> </tr> </table>	Etapas	Fecha o plazo
Etapas	Fecha o plazo		

	Publicación de convocatoria	14 de abril de 2010.
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	14 al 27 de abril de 2010.
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	14 al 27 de abril de 2010.
	Examen de conocimientos	A partir del 3 de mayo de 2010.
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 10 de mayo de 2010.
	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 14 de mayo de 2010.
	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 14 de mayo de 2010.
	Evaluación de la Aptitud	A partir del 10 de mayo de 2010.
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 17 de mayo de 2010.
	Determinación del candidato ganador	A partir del 17 de mayo de 2010.
	<p>El Instituto de Geriátría comunicará mediante el portal www.trabajaen.gob.mx por lo menos con 2 días de hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas.</p> <p>El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 Hrs. Exceptuando las entrevistas.</p> <p>Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por el Instituto de Geriátría.</p> <p>Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria.</p> <p>En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por el Instituto de Geriátría, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de este Instituto aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.</p> <p>Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades.</p> <p>La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública.</p> <p>La evaluación de la aptitud será evaluada mediante la herramienta proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, siendo que implicará descarte el no presentarla.</p> <p>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.</p> <p>El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, 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.geriatria.salud.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.</p>	
Entrevista	<p>La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité Técnico de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen.</p> <p>El Area de Recursos Humanos del Instituto de Geriátría programará las entrevistas y convocará a los candidatos, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección.</p> <p>El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); 	

	<ul style="list-style-type: none"> - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) <p>Cada miembro del Comité Técnico de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes.</p> <p>En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los candidatos en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma.</p> <p>Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, el presidente del Comité Técnico de Selección de considerarlo conveniente, podrá realizar una pregunta adicional a cada aspirante en el idioma requerido.</p>														
<p>Reglas de valoración y sistema de puntuación general</p>	<p>La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate.</p> <p>Para evaluar la aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público se aplicará una herramienta denominada Prueba de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad, proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública, y no implicará descarte del concurso a menos de que no se presente a dicha evaluación.</p> <p>Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones.</p> <p>La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen.</p> <p>La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública, considerando los elementos antes mencionados.</p> <p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.</p> <p>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) 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 conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Jefe de Departamento hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra:</p> <table border="1" data-bbox="444 1199 1386 1465"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Etapa o Subetapa</th> <th style="text-align: center;">Jefatura de Departamento hasta Dirección General Puntaje Asignado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Subetapa de Examen de Conocimientos</td> <td style="text-align: center;">30</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td> <td style="text-align: center;">10</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Subetapa de Evaluación de Experiencia</td> <td style="text-align: center;">20</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Subetapa de Valoración del Mérito</td> <td style="text-align: center;">10</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Etapa de Entrevista</td> <td style="text-align: center;">30</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">PUNTAJE MAXIMO</td> <td style="text-align: center;">100</td> </tr> </tbody> </table> <p>El número mínimo de candidatos a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos lo permite. En caso de que el número de candidatos fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos.</p> <p>El número de candidatos que se continuarán entrevistando será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados.</p> <p>El Puntaje Mínimo de Aptitud para ser considerado finalista será de 70.</p>	Etapa o Subetapa	Jefatura de Departamento hasta Dirección General Puntaje Asignado	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	Subetapa de Valoración del Mérito	10	Etapa de Entrevista	30	PUNTAJE MAXIMO	100
Etapa o Subetapa	Jefatura de Departamento hasta Dirección General Puntaje Asignado														
Subetapa de Examen de Conocimientos	30														
Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10														
Subetapa de Evaluación de Experiencia	20														
Subetapa de Valoración del Mérito	10														
Etapa de Entrevista	30														
PUNTAJE MAXIMO	100														
<p>Publicación de resultados</p>	<p>Los participantes podrán dar seguimiento a los resultados de cada una de las etapas del concurso, así como a las invitaciones de las evaluaciones ingresando a su cuenta personal en el portal de www.trabajaen.gob.mx.</p>														
<p>Determinación y reserva</p>	<p>El Comité Técnico de Selección declarará ganador del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección.</p> <p>Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es de setenta (70) 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</p>														

	de Geriatria, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
Declaración de concurso desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
Reactivación de folios	<p>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 de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección.</p> <p>En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en el Area de Recursos Humanos del Instituto de Geriatria, ubicada en Av. San Fernando No. 2, puerta 2, edificio 6, Col. Belisario Domínguez Sección XVI, Delegación Tlalpan, C.P. 14080.</p> <p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 <p>Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 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 esta dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685, 10o. piso, colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, teléfono 2000 3100 ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, en Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las

	<p>herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta.</p> <p>En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad.</p> <p>6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requiera de consultas, autorización u otros, ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes.</p> <p>7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante el área de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de Trabajaen, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008 (Visible en www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7).</p> <p>8. El Comité Técnico de Selección de esta dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de geriatriaspc@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Asimismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 56 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso).</p> <p>9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.</p>
Citatorios	<p>El Instituto de Geriátria comunicará a los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, evaluación de la aptitud, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate.</p> <p>Todas las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones del Instituto de Geriátria, ubicadas en Av. San Fernando No. 2, puerta 2, edificio 6, Col. Belisario Domínguez Sección XVI, Delegación Tlalpan, C.P. 14080, con excepción de la Subetapa de Evaluaciones de Habilidades que se llevará a cabo en la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación de la Secretaría de Salud, ubicada en Reforma No. 10 (Torre Caballito), piso 31, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030 (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que el Comité Técnico de Selección determine que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o vía correo electrónico a los candidatos con mínimo dos días de anticipación.</p> <p>En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos.</p> <p>Los aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.</p>
Temarios	<p>Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos estarán publicados en la página electrónica del Instituto de Geriátria (www.geriatria.gob.mx) a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y/o en el</p>

	<p>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 el portal del Instituto de Geriatria.</p> <p>Para la evaluación de la aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público, se evaluará mediante la herramienta "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad", el temario se encuentra disponible en la página de www.trabajaen.gob.mx en el apartado: Documentos e Información Relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público (fracción III del Art. 21 de la Ley del SPC).</p> <p>Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.spc.gob.mx, al elegir la liga de "Red de Ingreso".</p>
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 geriatriaspc@salud.gob.mx y el número telefónico 5573-8686, 5573-9087, 5573-8601 o 5655-1921, Ext. 401 a 405 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 14 de abril de 2010.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto de Geriatria
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico
Jefe del Departamento de Recursos Humanos

C.P. Enrique Cortez Cortez

Rúbrica.

TEMARIO PARA LA EVALUACION TECNICA

Departamento de Educación a Distancia

Tema 1	Aspectos institucionales		
	Subtema 1:	Conceptos básicos de Geriatria	
		Bibliografía	Portal del Instituto de Geriatria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Concepto de Geriatria, personas mayores y geriatra
		Página Web	http://www.geriatria.salud.gob.mx/interior/que_es.html
	Subtema 2	Concepto de Persona adulta mayor	
		Bibliografía	Ley de los derechos de las personas adultas mayores
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo tercero.
		Página Web	http://www.geriatria.salud.gob.mx/descargas/ley_dpam_federal.pdf
	Subtema 3:	El Instituto de Geriatria, misión y visión	
		Bibliografía	Portal del Instituto de Geriatria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Quiénes somos Misión Visión
		Página Web	http://www.geriatria.salud.gob.mx/interior/quienes.html

		http://www.geriatria.salud.gob.mx/interior/mision.html http://www.geriatria.salud.gob.mx/interior/vision.html
Subtema 4:	Dirección de enseñanza y divulgación	
	Bibliografía	Portal del Instituto de Geriatria
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Enseñanza, misión y visión
	Página Web	www.geriatria.salud.gob.mx/interior/ensenanza.html
	Bibliografía	Portal de la Secretaría de Salud
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Misión y Visión de la Dirección General de Tecnologías de la Información
	Página Web	http://www.dgti.salud.gob.mx/interiores/capacitacion/mision_vision.html
	Bibliografía	Programa Nacional de Salud 2007-2012
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Servicios de Salud: Personal y de salud pública. Págs. 61-63
	Página Web	www.geriatria.salud.gob.mx/descargas/programa_nacional_salud.pdf
	Bibliografía	Programa de Acción Específico 2007-2012 Envejecimiento
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	3.3 Objetivos. Páginas 28-30
Página Web	www.geriatria.salud.gob.mx/descargas/programa_accion_especifico_envejecimiento.pdf	
Tema 2:	Conocimientos y Habilidades Específicas en Educación	
Subtema 1	Conceptos básicos de educación	
	Bibliografía	Diccionario de la Real Academia Española
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Concepto "Pedagogía" Concepto "Aprender"
	Página Web	http://www.rae.es/rae.html
Subtema 2	Teoría del aprendizaje	
	Bibliografía	Schunk, Dale (1997). "Teorías del Aprendizaje". Segunda Edición. Ed. Prentice Hall.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 2 y 4
	Página Web	
Subtema 3	Procesamiento de la información	
	Bibliografía	Schunk, Dale (1997). "Teorías del Aprendizaje". Segunda Edición. Ed. Prentice Hall.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 5
	Página Web	
Subtema 4	Motivación	
	Bibliografía	Schunk, Dale (1997). "Teorías del Aprendizaje". Segunda Edición. Ed. Prentice Hall.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 8
	Página Web	
Subtema 5	Enseñanza	
	Bibliografía	Schunk, Dale (1997). "Teorías del Aprendizaje". Segunda Edición. Ed. Prentice Hall.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 10
	Página Web	

Subtema 6	Procesamiento de Desarrollo Didáctico	
	Bibliografía	Gagné, Robert; Briggs, Leslie (1996). "La Planificación de la Enseñanza. Sus principios". México. Ed. Trillas.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 6
	Página Web	
Subtema 7	Capacitación	
	Bibliografía	Aguilar, S. Alfonso (2004). "Capacitación y desarrollo de personal". México. Cuarta edición. Ed. Limusa.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Pág. 25 a la 34
	Página Web	
	Bibliografía	Gagné, Robert; Briggs, Leslie (1996). "La Planificación de la Enseñanza. Sus principios". México. Ed. Trillas.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 5
	Página Web	
Subtema 8	Didáctica	
	Bibliografía	Escribano G. Alicia (2008). "Aprender a Enseñar, Fundamentos de Didáctica General". 3ª edición. Ediciones de la Universidad de Castilla-La Mancha.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Pág. 25 a la 60
	Página Web	
Subtema 9	Objetivos del aprendizaje	
	Bibliografía	Jiménez, Ma. Angeles (1997). "Diseño y Planeación de un Curso. Cuaderno de Trabajo". México. Ed. Trillas.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Pág. 33 a la 71
	Página Web	
Subtema 10	Dinámicas de grupo y educación	
	Bibliografía	Cirigliano, G, Villaverde, A. (1966) "Dinámica de Grupos y Educación", Ed. Lumen Humanitas, 7ª edición.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Tercera parte. Técnicas de grupo aplicables en educación.
	Página Web	
Subtema 11	Educación formal e informal	
	Bibliografía	Escribano G. Alicia (2008). "Aprender a Enseñar, Fundamentos de Didáctica General". 3ª edición. Ediciones de la Universidad de Castilla-La Mancha.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Pág. 100 a la 115.
	Página Web	
Tema 3:	Educación a distancia	
	Subtema1:	Concepto y características
	Bibliografía	Peralta C., Hipólito (2006). "Educación a Distancia y EIB". Ed. Plural, Bolivia.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Pág. 50
	Página Web	
	Bibliografía	Jorge Eduardo Padula Perkins, "Una introducción a la educación a distancia".

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas 1 a la 9.
		Página Web	http://www.derechoespanol.net/introduccion_educacion_distancia.pdf
	Subtema 2	Educación semipresencial	
		Bibliografía	Peralta C., Hipólito (2006). "Educación a Distancia y EIB". Ed. Plural, Bolivia.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Págs. 50-55
		Página web	
	Subtema 3	Aprendizaje cooperativo	
		Bibliografía	Peralta C., Hipólito (2006). "Educación a Distancia y EIB". Ed. Plural, Bolivia,
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Págs. 50-55
		Página web	
	Subtema 4	Analfabetismo funcional	
		Bibliografía	Schunk, Dale (1997). "Teorías del Aprendizaje". Segunda Edición. Ed. Prentice Hall.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 10
		Página web	
	Subtema 5	Tecnologías de la información	
		Bibliografía	Jabonero, M. et al. (1997). "Educación de personas adultas: un modelo futuro". Ed. La Muralla. Madrid.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Págs. 30-40
		Página web	
Tema 4	Gerontología Educativa		
	Subtema 1:	Concepto y componentes	
		Bibliografía	José A. Yuni, Claudio A. Urbano (2005). "Educación de adultos mayores: teoría, investigación e intervenciones". Ed. Brujas, Argentina.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Págs. 25-30
		Página Web	
	Subtema 2:	Andragogía	
		Bibliografía	José A. Yuni, Claudio A. Urbano (2005). "Educación de adultos mayores: teoría, investigación e intervenciones". Ed. Brujas, Argentina.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Págs. 20-25.
		Página Web	

NOTA: PARA MAYOR EFICACIA EN LA BUSQUEDA DE LAS PAGINAS DE INTERNET SEÑALADAS FAVOR DE TECLEAR LA DIRECCION COMPLETA EN SU BUSCADOR FAVORITO. EN CASO DE QUE COPIE Y PEGUE LA DIRECCION DE INTERNET ES PROBABLE QUE LE SEÑALE "ERROR 404".