

INDICE
PRIMERA SECCION
PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES

Acuerdo por el que se otorga al Excelentísimo Señor Nelson Rolihlahla Mandela, ex Presidente de la República de Sudáfrica, la Condecoración de la Orden Mexicana del Aguila Azteca en el grado de Banda

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

Acuerdo de Coordinación para la distribución y ejercicio de los subsidios del Programa Hábitat, Vertiente General, del Ramo Administrativo 20 Desarrollo Social, que suscriben la Secretaría de Desarrollo Social, el Estado de Baja California y los municipios de Mexicali, Tecate, Tijuana, Playas de Rosarito y Ensenada de dicha entidad federativa

Acuerdo de Coordinación para la distribución y ejercicio de los subsidios del Programa Hábitat, Vertiente General, del Ramo Administrativo 20 Desarrollo Social, que suscriben la Secretaría de Desarrollo Social, el Estado de Baja California Sur y los municipios de La Paz, Los Cabos, Comondú, Loreto y Mulegé de dicha entidad federativa

Acuerdo de Coordinación para la distribución y ejercicio de los subsidios del Programa Hábitat, Vertiente General, del Ramo Administrativo 20 Desarrollo Social, que suscriben la Secretaría de Desarrollo Social, el Estado de Campeche y los municipios de Campeche, Carmen, Champotón, Escárcega y Calkiní de dicha entidad federativa

Acuerdo de Coordinación para la distribución y ejercicio de los subsidios del Programa Hábitat, Vertiente Centros Históricos, del Ramo Administrativo 20 Desarrollo Social, que suscriben la Secretaría de Desarrollo Social, el Estado de Campeche y el municipio del mismo nombre

SECRETARIA DE ECONOMIA

Aclaración a la Norma Mexicana NMX-B-001-CANACERO-2009, publicada el 19 de febrero de 2010

Aclaración a la Norma Mexicana NMX-B-133-CANACERO-2009, publicada el 19 de febrero de 2010

Aclaración a la Norma Mexicana NMX-H-077-CANACERO-2009, publicada el 19 de febrero de 2010

SECRETARIA DE SALUD

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

SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado La Roblera, con una superficie aproximada de 60-00-00 hectáreas, Municipio de Ayotlan, Jal.

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Agua del Toro, con una superficie aproximada de 415-87-45 hectáreas, Municipio de San Dimas, Dgo.

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Ex Hacienda de Corralero, con una superficie aproximada de 600-00-00 hectáreas, Municipio de Pánuco de Coronado, Dgo.

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Bajíos del Tabardillo, con una superficie aproximada de 768-12-60 hectáreas, Municipio de Santiago Papasquiaro, Dgo.

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado La Quebrada, con una superficie aproximada de 144-89-43 hectáreas, Municipio de Guanaceví, Dgo.

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado La Quebrada, con una superficie aproximada de 162-56-84 hectáreas, Municipio de Guanaceví, Dgo.

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Paraje del Tazcate, con una superficie aproximada de 86-95-89 hectáreas, Municipio de San Dimas, Dgo.

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado El Tamborcito, con una superficie aproximada de 1,000-00-00 hectáreas, Municipio de San Dimas, Dgo.

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Palo Blanco, con una superficie aproximada de 2,000-00-00 hectáreas, Municipio de San Dimas, Dgo.

SECRETARIA DE TURISMO

Convenio de Coordinación en materia de reasignación de recursos, que celebran la Secretaría de Turismo y el Estado de Guerrero

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 Hidalgo

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 Jalisco

BANCO DE MEXICO

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

Tasas de interés interbancarias de equilibrio

Información semanal resumida sobre los principales renglones del estado de cuenta consolidado al 4 de junio de 2010

**SEGUNDA SECCION
PODER JUDICIAL****SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACION**

Acuerdo General número 8/2010 del Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, por el que se ordena a los Juzgados de Distrito el envío directo a esta Suprema Corte de Justicia de la Nación de los amparos en revisión en los que se impugna la reforma al artículo 177 y la derogación del artículo 178, ambos de la Ley del Impuesto sobre la Renta, contenidas en el Decreto publicado el primero de octubre de dos mil siete, así como el aplazamiento en el dictado de la resolución en dichos asuntos, radicados tanto en este Alto Tribunal como en los Tribunales Colegiados de Circuito

Voto concurrente formulado por los Ministros José Ramón Cossío Díaz y José Fernando Franco González Salas, en la sentencia dictada por el Tribunal Pleno en la Acción de Inconstitucionalidad 42/2009 y sus acumuladas 43/2009, 44/2009 y 46/2009, promovidas por los Partidos Políticos Nacionales Acción Nacional, Convergencia y de la Revolución Democrática, y Comité Directivo en el Estado de Puebla del Partido Convergencia

Voto particular formulado por el Ministro José Fernando Franco González Salas en la sentencia dictada por el Tribunal Pleno en la Acción de Inconstitucionalidad 10/2009, promovida por el Partido de la Revolución Democrática

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

Aviso de la resolución emitida por el Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, en cumplimiento a la ejecutoria dictada por la Segunda Sala de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en el recurso de revisión administrativa 111/2009 interpuesto por el licenciado Rogelio Eduardo Leal Mota

AVISOS

Judiciales y generales

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

PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES

ACUERDO por el que se otorga al Excelentísimo Señor Nelson Rolihlahla Mandela, ex Presidente de la República de Sudáfrica, la Condecoración de la Orden Mexicana del Águila Azteca en el grado de Banda.

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

FELIPE DE JESÚS CALDERÓN HINOJOSA, Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, en ejercicio de la facultad que me confiere el artículo 89, fracción I, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, con fundamento en los artículos 3o., 5o., 6o. fracción II, 33, 40 y 42 de la Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles, y

CONSIDERANDO

Que es propósito del Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos reconocer al Excelentísimo Señor Nelson Rolihlahla Mandela, ex Presidente de la República de Sudáfrica, sus esfuerzos a favor de la paz y la igualdad de los seres humanos, así como su lucha incansable en pro de la democracia representativa;

Que de acuerdo con la Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles, la Condecoración de la Orden Mexicana del Águila Azteca es la distinción que se otorga a extranjeros con el objeto de reconocer los servicios prominentes prestados a la Nación Mexicana o a la humanidad, y corresponder por cortesía, en casos excepcionales, a las distinciones de que sean objeto los funcionarios mexicanos, y

Que conforme a los procedimientos establecidos en la Ley anteriormente mencionada, el Honorable Consejo de la Orden Mexicana del Águila Azteca, me ha propuesto otorgar al Excelentísimo Señor Nelson Rolihlahla Mandela, ex Presidente de la República de Sudáfrica, la citada Condecoración en el grado de Banda, he tenido a bien expedir el siguiente

ACUERDO

ARTÍCULO PRIMERO.- Se otorga al Excelentísimo Señor Nelson Rolihlahla Mandela, ex Presidente de la República de Sudáfrica, la Condecoración de la Orden Mexicana del Águila Azteca en el grado de Banda.

ARTÍCULO SEGUNDO.- La Condecoración será entregada en la ciudad de Johannesburgo, República de Sudáfrica, el once de junio de dos mil diez.

TRANSITORIO

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

Dado en la Residencia del Poder Ejecutivo Federal, en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los cuatro días del mes de junio de dos mil diez.- **Felipe de Jesús Calderón Hinojosa**.- Rúbrica.- La Secretaria de Relaciones Exteriores, **Patricia Espinosa Cantellano**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

ACUERDO de Coordinación para la distribución y ejercicio de los subsidios del Programa Hábitat, Vertiente General, del Ramo Administrativo 20 Desarrollo Social, que suscriben la Secretaría de Desarrollo Social, el Estado de Baja California y los municipios de Mexicali, Tecate, Tijuana, Playas de Rosarito y Ensenada de dicha entidad federativa.

ACUERDO DE COORDINACION PARA LA DISTRIBUCION Y EJERCICIO DE LOS SUBSIDIOS DEL PROGRAMA HABITAT, VERTIENTE GENERAL, 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 SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL EN EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA C. LIC. GUSTAVO LEY RUIZ; POR OTRA PARTE, EL EJECUTIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA, EN LO SUCESIVO "EL ESTADO", REPRESENTADO POR EL GOBERNADOR DEL ESTADO, LIC. JOSE GUADALUPE OSUNA MILLAN, ASISTIDO POR EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO, LIC. JOSE FRANCISCO BLAKE MORA, POR EL SECRETARIO DE PLANEACION Y FINANZAS Y COORDINADOR GENERAL DEL COMITE DE PLANEACION PARA EL DESARROLLO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA, C.P. MANUEL FRANCISCO G. AGUILAR BOJORQUEZ, Y POR EL SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL, LIC. CARLOS ARMANDO REYNOSO NUÑO; Y LOS MUNICIPIOS DE MEXICALI, TECATE, TIJUANA, PLAYAS DE ROSARITO Y ENSENADA, EN LO SUCESIVO "LOS MUNICIPIOS", REPRESENTADOS POR SUS PRESIDENTES MUNICIPALES, LOS CC. LIC. RODOLFO VALDEZ GUTIERREZ, LIC. DONALDO EDUARDO PEÑALOSA AVILA, JORGE RAMOS HERNANDEZ, C.P. HUGO TORRES CHABERT Y LIC. PABLO ALEJO LOPEZ NUÑEZ, ASISTIDOS POR LOS SECRETARIOS DE LOS AYUNTAMIENTOS DE MEXICALI, TECATE, TIJUANA, PLAYAS DE ROSARITO Y ENSENADA. CC. LIC. RONALDO DIAZ LERMA, JOSE CARLOS PEREZ PERPULY, ENRIQUE MENDEZ JUAREZ, LIC. FRANCISCO JAVIER HERNANDEZ TOVARIN, Y LIC. MARIO ALBERTO GARCIA SALAIZA; 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 Federal 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 sus objetivos: 4. Mejorar la calidad de vida en las ciudades, con énfasis en los grupos sociales en condición de pobreza, a través de la provisión de infraestructura social y vivienda digna, así como consolidar ciudades eficientes, seguras y competitivas.

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 del 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 oportunidad 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, el 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 Hábitat. El objetivo general del Programa Hábitat es contribuir a la superación de la pobreza y al mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes de zonas urbano-marginadas, al fortalecer y mejorar la organización y participación social, así como el entorno urbano de dichos asentamientos. Lo anterior de conformidad a lo previsto en las Reglas de Operación del Programa Hábitat, en lo sucesivo "REGLAS DE OPERACION".

VII.- La Dirección General de Programación y Presupuesto de la Secretaría de Desarrollo Social, mediante su oficio número OM/DGPP/410.20/724/09 de fecha 23 de diciembre de 2009, comunicó a la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio el monto de los subsidios autorizados al Programa Hábitat para el ejercicio fiscal 2010.

VIII.- La Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio, mediante el Oficio de Distribución de Subsidios del Programa Hábitat, número 300/002/2010 y de fecha 12 de enero de 2010, comunicó a los delegados federales de la Secretaría de Desarrollo Social la distribución de los subsidios federales del Programa Hábitat por entidad federativa para el ejercicio fiscal 2010.

Con base en lo expuesto, y con fundamento en los artículos 40, 41, 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; 7 y demás aplicables de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; 1, 29, 30 y 31 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010; 6, 8, 12, 16, 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 Hábitat para el ejercicio fiscal 2010, así como en lo previsto por los artículos 1, 4, 40 primer párrafo, 49 fracciones XXII y XXV, 76, 77, 78 y 82 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California; 2, 3, 5, 6, 7, 9, 17 fracciones III, IV; 19 fracción XXIV, 24 fracciones I y XVII; 26 fracciones I y IV, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California; en los artículos 11, 15, 40, 64 y 65 de la Ley de Planeación del Estado de Baja California; 4 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Baja California; en el Plan Estatal de Desarrollo de Baja California 2008-2013; y el Presupuesto de Egresos del Estado de Baja California para el Ejercicio Fiscal 2010 y 4, 6, 48 y 49, de la Ley de Régimen Municipal para el Estado de Baja California, 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 Hábitat en las Ciudades, Zonas Metropolitanas y Polígonos Hábitat Seleccionados y para el ejercicio de los subsidios federales y los recursos locales aportados, con el propósito de contribuir a la superación de la pobreza y al mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes de zonas urbano-marginadas, al fortalecer y mejorar la organización y participación social, así como el entorno urbano de dichos asentamientos.

Los Polígonos Hábitat son identificados por “LA SEDESOL”, están integrados por zonas urbanas marginadas con alta concentración de hogares en situación de pobreza patrimonial y constituyen el ámbito de actuación del Programa Hábitat.

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

CAPITULO II. DE LAS CIUDADES, ZONAS METROPOLITANAS Y POLIGONOS HABITAT SELECCIONADOS

TERCERA. “LA SEDESOL”, “EL ESTADO” y “LOS MUNICIPIOS” acuerdan que los recursos del Programa Hábitat se ejercerán en las Ciudades, Zonas Metropolitanas y Polígonos Hábitat Seleccionados, que se señalan en el Anexo I denominado “Ciudades, Zonas Metropolitanas y Polígonos Hábitat Seleccionados”, el cual es suscrito por el Delegado Federal de “LA SEDESOL”, Secretario de Planeación y Finanzas y Coordinador General del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Baja California y por los Presidentes Municipales. Dicho Anexo forma parte del presente Acuerdo de Coordinación.

CUARTA. “LA SEDESOL” promoverá la concurrencia de acciones de otras instituciones en los Polígonos Hábitat seleccionados, tanto del propio sector de Desarrollo Social como de otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. “LA SEDESOL”, “EL ESTADO” y “LOS MUNICIPIOS” acuerdan apoyar la ejecución de dichas acciones.

CAPITULO III. DE LOS SUBSIDIOS FEDERALES

QUINTA. “LA SEDESOL”, “EL ESTADO” y “LOS MUNICIPIOS” acuerdan que los subsidios federales destinados a la entidad federativa se distribuyen por municipio, de conformidad con lo señalado en el Anexo II denominado “Subsidios Federales por Municipio”, el cual es suscrito por el Delegado Federal de “LA SEDESOL”, el Secretario de Planeación y Finanzas y Coordinador General del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Baja California y por los Presidentes Municipales firmantes. Dicho Anexo forma parte del presente Acuerdo de Coordinación.

SEXTA. “LA SEDESOL”, “EL ESTADO” y “LOS MUNICIPIOS” acuerdan que para el ejercicio fiscal 2010 y 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; con excepción de los proyectos para la elaboración o actualización de atlas de peligros naturales y de riesgos, en los que la aportación federal podrá ser hasta 78 por ciento del costo total del proyecto y la local podrá ser de al menos 22 por ciento.

Los municipios que decidan adoptar el esquema de aportaciones señalado en las “REGLAS DE OPERACION”, hasta 50 por ciento de aportaciones federales y al menos 50 por ciento de aportaciones 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 los Anexos II y III, respectivamente, y formarán parte del presente Acuerdo de Coordinación.

SEPTIMA. La ministración de los subsidios federales para el Programa Hábitat se efectuará considerando el calendario 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 Hábitat. 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 de Distribución de Subsidios del Programa Hábitat, podrán ser reasignados por "LA SEDESOL" a otros municipios del mismo Estado o a otras entidades federativas. Dichas reasignaciones presupuestarias serán notificadas por la Delegación Federal de "LA SEDESOL" al Secretario de Planeación y Finanzas y Coordinador General del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Baja California y a "LOS MUNICIPIOS" que correspondan.

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 Hábitat, de conformidad con lo señalado en las "REGLAS DE OPERACION". Estos recursos serán distribuidos conforme a lo señalado en el Anexo III denominado "Aportaciones de Recursos Locales por Municipio", el cual es suscrito por el Delegado Federal de "LA SEDESOL", el Secretario de Planeación y Finanzas y Coordinador General del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Baja California 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 apoyadas por el Programa Hábitat, las partes acuerdan que se estará a lo previsto en el formato "Anexo Técnico PH-01", identificado como Anexo IV de este instrumento, mismo que forma parte integral del presente Acuerdo de Coordinación.

CAPITULO V. DE LAS RESPONSABILIDADES

DECIMA PRIMERA. "LA SEDESOL" se compromete a:

- a) Apoyar con subsidios federales la ejecución del Programa Hábitat en las Ciudades, Zonas Metropolitanas y Polígonos Hábitat Seleccionados, con la participación que corresponda a "EL ESTADO" y a "LOS MUNICIPIOS".
- b) Aprobar las obras y acciones, así como 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) Efectuar oportunamente, por conducto de la Delegación Federal de "LA SEDESOL", el seguimiento de avances y resultados físicos y financieros de los proyectos, con base en la información de los expedientes técnicos, la registrada en el Sistema Integral de Información de los Programas Sociales (SIIPSO) y la obtenida en las verificaciones que realice en campo.
- e) Apoyar al ejecutor en la integración y operación de instancias de contraloría social, de conformidad con lo establecido en las "REGLAS DE OPERACION", 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 SEGUNDA. "EL ESTADO" y "LOS MUNICIPIOS" se comprometen a:

- a) Aplicar los subsidios federales y los recursos locales aportados del Programa Hábitat, cuando funja como ejecutor, en las Ciudades, Zonas Metropolitanas y Polígonos Hábitat Seleccionados, conforme a lo señalado en las "REGLAS DE OPERACION" y en la normatividad federal aplicable.
- b) Apoyar el cumplimiento de los objetivos y las metas del Programa Hábitat.
- c) Elaborar y mantener actualizado un registro de los subsidios federales y de los recursos locales aportados y ejercidos, de conformidad con la normatividad aplicable.
- d) Garantizar, en su caso, la aportación que corresponda a los beneficiarios, conforme a lo señalado en las "REGLAS DE OPERACION".
- e) En el caso de "LOS MUNICIPIOS", mantener la operación de los inmuebles apoyados por el Programa Hábitat, destinados a la prestación de servicios sociales, para los fines acordados con "LA SEDESOL".
- f) Reintegrar a la Tesorería de la Federación, conforme a lo establecido en la normatividad federal aplicable, los subsidios federales no ejercidos al cierre del ejercicio fiscal, los recursos no comprobados en la fecha límite establecida para este fin, así como los rendimientos financieros que, en su caso, se hubieran generado.
- g) Hacer explícito en el acta de entrega-recepción o en el informe de resultados, cuando funjan como ejecutores, el compromiso de dar mantenimiento, conservar, vigilar y sufragar la continua y adecuada operación de las obras y/o equipos financiados con recursos del Programa Hábitat.

- h) En caso de que los bienes muebles financiados con recursos del Programa 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 de fiscalización, control y auditoría correspondientes, la información requerida, así como otorgarles las facilidades necesarias, para que lleven a cabo sus acciones en dichas materias.

CAPITULO VI. DEL SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACION DEL PROGRAMA

DECIMA TERCERA. “EL ESTADO” y “LOS MUNICIPIOS”, cuando sean ejecutores del Programa Hábitat, se comprometen a cumplir con las responsabilidades señaladas en el numeral 3.7.1 de las “REGLAS DE OPERACION”, otorgar las facilidades necesarias a “LA SEDESOL” para que ésta realice visitas de seguimiento de las obras y acciones realizadas con subsidios federales, así como para tener acceso a equipos, materiales, información, registros y documentos que estime pertinente conocer y que estén relacionados con la ejecución de las mismas.

Cuando “LA SEDESOL” detecte que el ejecutor incurrió en desviaciones en el ejercicio de los subsidios federales o en incumplimiento a lo convenido, inclusive en ejercicios fiscales anteriores, “LA SEDESOL” podrá suspender la ministración de recursos autorizados al ejecutor en el ejercicio fiscal 2010, cancelar los proyectos aprobados y, en su caso, solicitar el reintegro de los subsidios, según corresponda. Lo anterior, sin menoscabo de que “LA SEDESOL” realice las acciones administrativas y legales que procedan.

DECIMA CUARTA. “EL ESTADO” y “LOS MUNICIPIOS”, cuando sean ejecutores del Programa Hábitat, asumen el compromiso de proporcionar a “LA SEDESOL” la información sobre los avances y resultados del Programa Hábitat, conforme a lo siguiente:

- a) Actualizar mensualmente la información registrada en el SIIPSO sobre los avances físicos y financieros de todos los proyectos apoyados por el Programa.
- b) Reportar trimestralmente a la Delegación Federal de “LA SEDESOL”, durante los primeros cinco días hábiles del mes inmediato al trimestre que concluye, los avances físico-financieros de los proyectos aprobados.
- c) Informar a la Delegación Federal de “LA SEDESOL”, por conducto del SIIPSO, de las obras y acciones concluidas, así como de sus resultados físicos y financieros, a más tardar a los treinta días naturales a la fecha de su conclusión.
- d) Remitir a la Delegación Federal de “LA SEDESOL”, al gobierno de la entidad federativa y al del municipio, al concluir la obra o acción, en un plazo que no exceda los treinta días naturales siguientes, copia del acta de entrega-recepción o del informe de resultados.
- e) Convocar oportunamente a la comunidad beneficiada, a la Delegación Federal de “LA SEDESOL”, así como al gobierno de la entidad federativa y al del municipio, para que en los actos de entrega-recepción de las obras y acciones se encuentren presentes representantes de dichas instancias.
- f) Elaborar e imprimir, por conducto del SIIPSO, el informe de cierre de ejercicio. En éste se considerarán todos aquellos movimientos presupuestarios de los subsidios en el ejercicio fiscal y deberá coincidir con lo registrado en el Sistema Integral de Presupuesto y Contabilidad (SIPREC).

DECIMA QUINTA. “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 Hábitat.

DECIMA SEXTA. 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, en coordinación con los órganos de control de los gobiernos de las entidades federativas; así como a la Auditoría Superior de la Federación, conforme a las atribuciones que les confiere la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación y demás normatividad aplicable.

DECIMA SEPTIMA. “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 Hábitat conforme lo establecen las “REGLAS DE OPERACION” y demás normatividad aplicable.

CAPITULO VII. ESTIPULACIONES FINALES

DECIMA OCTAVA. 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, desviaciones, incumplimiento a lo convenido, 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, 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 ejercicio 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.

DECIMA NOVENA. Los Anexos I, II y III del presente Acuerdo de Coordinación, se podrán modificar de común acuerdo por las partes, en tanto la Secretaría de Hacienda y Crédito Público no concluya con las modificaciones y afectaciones presupuestales de cada entidad federativa.

Dichas modificaciones deberán constar por escrito y entrarán en vigor a partir de su suscripción por parte del Delegado Federal de "LA SEDESOL", el Secretario de Planeación y Finanzas y Coordinador General del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Baja California y por los Presidentes Municipales.

VIGESIMA. Para dar transparencia en el 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 los ejecutores, relativas a obras y acciones del Programa Hábitat y apoyadas parcial o totalmente con subsidios federales, se deberá mencionar expresamente el monto de dicha aportación de recursos federales, así como incluir los logotipos de "LA SEDESOL", de la Estrategia Vivir Mejor y del Programa Hábitat en los impresos y elementos gráficos y cualquier medio de difusión que sea utilizado para tal efecto, como son letreros, placas, mamparas, templete, gallardetes, carteles, trípticos y otros similares. Los logotipos de "LA SEDESOL", de la Estrategia Vivir Mejor y del Programa Hábitat deberán ser, al menos, del mismo tamaño que los logotipos de las instancias locales participantes.

Conforme a la Ley General de Desarrollo Social y 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 ejecutores deberán instalar letreros y placas en las obras y acciones apoyadas con recursos del Programa Hábitat, de conformidad con lo señalado en las "REGLAS DE OPERACION" y en los Lineamientos de Operación del Programa Hábitat.

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

- a) No cumplir en tiempo y forma con los compromisos pactados en este Acuerdo de Coordinación y sus Anexos, 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 SEGUNDA. Las partes realizarán las acciones necesarias para cumplir con los compromisos pactados en el presente Acuerdo de Coordinación. De presentarse casos fortuitos o de fuerza mayor, que motiven el incumplimiento, 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 TERCERA. Las partes manifiestan su conformidad para que, en el caso de que se susciten controversias, con motivo de la operación, la interpretación o el incumplimiento del presente Acuerdo de Coordinación, las conozcan los Tribunales Federales con sede en la Ciudad de México, Distrito Federal.

VIGESIMA CUARTA. Este Acuerdo de Coordinación y sus Anexos I, II y III surten sus efectos a partir del primero de enero hasta el treinta y uno de diciembre del año dos mil diez. El presente Acuerdo de Coordinación y sus Anexos deberán publicarse, conforme lo 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.

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social." Art. 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". Art. 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 nueve ejemplares, en la Ciudad de Mexicali, Baja California, a los veintinueve días del mes de enero de dos mil diez.- Por la Secretaría de Desarrollo Social: la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio, **Sara Halina Topelson Fridman**.- Rúbrica.- El Delegado Federal en el Estado de Baja California, **Gustavo Ley Ruiz**.- Rúbrica.- Por el Estado: el Gobernador del Estado, **José Guadalupe Osuna Millán**.- Rúbrica.- El Secretario General de Gobierno, **José Francisco Blake Mora**.- Rúbrica.- El Secretario de Planeación y Finanzas y Coordinador General del COPLADE del Estado, **Manuel Francisco G. Aguilar Bojórquez**.- Rúbrica.- El Secretario de Desarrollo Social, **Carlos Armando Reynoso Nuño**.- Rúbrica.- Por los Municipios: el Presidente Municipal de Mexicali, **Rodolfo Valdez Gutiérrez**.- Rúbrica.- El Secretario del H. Ayuntamiento de Mexicali, **Ronaldo Díaz Lerma**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Tecate, **Donaldo Eduardo Peñalosa Avila**.- Rúbrica.- El Secretario del H. Ayuntamiento de Tecate, **José Carlos Pérez Perpuly**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Tijuana, **Jorge Ramos Hernández**.- Rúbrica.- El Secretario del H. Ayuntamiento de Tijuana, **Enrique Méndez Juárez**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Playas de Rosarito, **Hugo Torres Chabert**.- Rúbrica.- El Secretario del H. Ayuntamiento de Playas de Rosarito, **Francisco Javier Hernández Tovarín**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Ensenada, **Pablo Alejo López Núñez**.- Rúbrica.- El Secretario del H. Ayuntamiento de Ensenada, **Mario Alberto García Salaiza**.- Rúbrica.

Acuerdo de Coordinación para la Distribución y Ejercicio de los Subsidios del Programa Hábitat, Vertiente General, correspondiente al Estado de Baja California para el Ejercicio Fiscal 2010

Anexo I

“Ciudades, Zonas Metropolitanas y Polígonos Hábitat Seleccionados”

“LA SEDESOL”, “EL ESTADO” y “LOS MUNICIPIOS” acuerdan que los recursos del Programa Hábitat se ejercerán en las siguientes Ciudades, Zonas Metropolitanas y Polígonos Hábitat:

Ciudad o Zona Metropolitana	Municipio	Clave de los Polígonos
ZM de Mexicali	Mexicali	2050, 2051, 2052, 2053, 2059, 2061, 2062, 2063, 2064, 2065, 2105, 2999, 302100, 302701, 302702, 30902002
ZM de Tijuana	Tecate	302704
	Tijuana	2003, 2004, 2005, 2006, 2007, 2008, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2026, 2027, 2028, 2030, 2032, 2033, 2034, 2035, 2036, 2037, 2038, 2039, 2100, 2101, 2102, 2103, 302005, 302017, 302101, 302102, 30902003, 30902004, 30902005, 30902006, 30902007, 30902008, 30902009, 30902011, 30902012, 30902013, 30902014, 50902001.
	Playas de Rosarito	2040, 2041, 2042, 2043, 2044, 2045, 2046.
Ensenada	Ensenada	2055, 2056, 2104, 302052, 302054.
Rodolfo Sánchez T. (Maneadero)	Ensenada	2066, 2067, 2068.
Lázaro Cárdenas	Ensenada	2901, 2902, 2903.

“Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social.” Art. 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”. Art. 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 Mexicali, Baja California, a los veintinueve días del mes de enero de dos mil diez.- Por la Secretaría de Desarrollo Social: el Delegado Federal en el Estado de Baja California, **Gustavo Ley Ruiz**.- Rúbrica.- Por el Estado: el Secretario de Planeación y Finanzas y Coordinador General del COPLADE del Estado, **Manuel Francisco G. Aguilar Bojórquez**.- Rúbrica.- Por los Municipios: el Presidente de Mexicali, **Rodolfo Valdez Gutiérrez**.- Rúbrica.- El Secretario del H. Ayuntamiento de Mexicali, **Ronaldo Díaz Lerma**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Tecate, **Donaldo Eduardo Peñalosa Avila**.- Rúbrica.- El Secretario del H. Ayuntamiento de Tecate, **José Carlos Pérez Perpuly**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Tijuana, **Jorge Ramos Hernández**.- Rúbrica.- El Secretario del H. Ayuntamiento de Tijuana, **Enrique Méndez Juárez**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Playas de Rosarito, **Hugo Torres Chabert**.- Rúbrica.- El Secretario del H. Ayuntamiento de Playas de Rosarito, **Francisco Javier Hernández Tovarín**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Ensenada, **Pablo Alejo López Núñez**.- Rúbrica.- El Secretario del H. Ayuntamiento de Ensenada, **Mario Alberto García Salaiza**.- Rúbrica.

Anexo II

"Subsidios Federales por Municipio"

"LA SEDESOL" aportará al Estado de Baja California subsidios federales del Programa Hábitat por la cantidad de \$108,198,389.00 (Ciento ocho millones ciento noventa y ocho mil trescientos ochenta y nueve pesos 00/100 M.N.) que se distribuirán como sigue:

Municipio	Monto de Subsidios aportados por "LA SEDESOL"
Mexicali	26,223,038.00
Tecate	2,085,000.00
Tijuana	60,040,351.00
Playas de Rosarito	4,415,000.00
Ensenada	15,435,000.00
TOTAL	108,198,389.00

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social." Art. 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". Art. 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 Mexicali, Baja California, a los veintinueve días del mes de enero de dos mil diez.- Por la Secretaría de Desarrollo Social: el Delegado Federal en el Estado de Baja California, **Gustavo Ley Ruiz**.- Rúbrica.- Por el Estado: el Secretario de Planeación y Finanzas y Coordinador General del COPLADE del Estado, **Manuel Francisco G. Aguilar Bojórquez**.- Rúbrica.- Por los Municipios: el Presidente de Mexicali, **Rodolfo Valdez Gutiérrez**.- Rúbrica.- El Secretario del H. Ayuntamiento de Mexicali, **Ronaldo Díaz Lerma**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Tecate, **Donaldo Eduardo Peñalosa Avila**.- Rúbrica.- El Secretario del H. Ayuntamiento de Tecate, **José Carlos Pérez Perpuly**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Tijuana, **Jorge Ramos Hernández**.- Rúbrica.- El Secretario del H. Ayuntamiento de Tijuana, **Enrique Méndez Juárez**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Playas de Rosarito, **Hugo Torres Chabert**.- Rúbrica.- El Secretario del H. Ayuntamiento de Playas de Rosarito, **Francisco Javier Hernández Tovarín**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Ensenada, **Pablo Alejo López Núñez**.- Rúbrica.- El Secretario del H. Ayuntamiento de Ensenada, **Mario Alberto García Salaiza**.- Rúbrica.

Anexo III

“Aportaciones de Recursos Locales por Municipio”

“EL ESTADO” y “LOS MUNICIPIOS” se comprometen a aportar recursos a la Federación para la operación del Programa Hábitat por la cantidad de \$108,198,389.00 (Ciento ocho millones, ciento noventa y ocho mil trescientos ochenta y nueve pesos 00/100 M.N.), que se distribuirán como sigue:

Municipio	Recursos aportados por “EL ESTADO”	Recursos aportados por “LOS MUNICIPIOS”	Total de recursos
Mexicali	13,111,519.00	13,111,519.00	26,223,038.00
Tecate	1,042,500.00	1,042,500.00	2,085,000.00
Tijuana	30,020,176.00	30,020,175.00	60,040,351.00
Playas de Rosarito	2,207,500.00	2,207,500.00	4,415,000.00
Ensenada	7,717,500.00	7,717,500.00	15,435,000.00
TOTALES	54,099,195.00	54,099,195.00	108,198,389.00

“Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social.” Art. 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”. Art. 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 Mexicali, Baja California, a los veintinueve días del mes de enero de dos mil diez.- Por la Secretaría de Desarrollo Social: el Delegado Federal en el Estado de Baja California, **Gustavo Ley Ruiz**.- Rúbrica.- Por el Estado: el Secretario de Planeación y Finanzas y Coordinador General del COPLADE del Estado, **Manuel Francisco G. Aguilar Bojórquez**.- Rúbrica.- Por los Municipios: el Presidente de Mexicali, **Rodolfo Valdez Gutiérrez**.- Rúbrica.- El Secretario del H. Ayuntamiento de Mexicali, **Ronaldo Díaz Lerma**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Tecate, **Donaldo Eduardo Peñalosa Avila**.- Rúbrica.- El Secretario del H. Ayuntamiento de Tecate, **José Carlos Pérez Perpuly**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Tijuana, **Jorge Ramos Hernández**.- Rúbrica.- El Secretario del H. Ayuntamiento de Tijuana, **Enrique Méndez Juárez**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Playas de Rosarito, **Hugo Torres Chabert**.- Rúbrica.- El Secretario del H. Ayuntamiento de Playas de Rosarito, **Francisco Javier Hernández Tovarín**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Ensenada, **Pablo Alejo López Núñez**.- Rúbrica.- El Secretario del H. Ayuntamiento de Ensenada, **Mario Alberto García Salaiza**.- Rúbrica.

Acuerdo de Coordinación para la Distribución y Ejercicio de los Subsidios del Programa Hábitat, Vertiente General, correspondiente al Estado de Baja California para el Ejercicio Fiscal 2010

Anexo IV

“Anexo Técnico PH-01”



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACIÓN DEL TERRITORIO
Anexo Técnico



ANEXO TÉCNICO: (1)		No. PROYECTO INTEGRAL: (2)		NUM. OBRA: (16)		CLAVE DEL INMUEBLE: (3)		No. OBRA \$IMP/O: (4)		MOV. DE OBRA \$IMP/O: (5)	
ENTIDAD FEDERATIVA: (6)		ACTIVIDAD INSTITUCIONAL: (8)		PROGRAMA: (13)		SUBPROGRAMA: (14)		INCISO: (15)			
MUNICIPIO: (6)		ACTIVIDAD PRIORITARIA: (10)									
CIUDAD: (7)		VERTIENTE: (11)									
INSTANCIA EJECUTORA: (8)		MODALIDAD: (12)									

DENOMINACIÓN DE LA OBRA O ACCIÓN	POLÍGONO HÁBITAT	COLONIA O BARRIO	FECHA INICIO – TÉRMINO (MES-AÑO)	SITUACIÓN DE LA OBRA O ACCIÓN	FORMA DE EJECUCIÓN	COSTO TOTAL	INVERSIÓN EJERCIDA	AVANCE FÍSICO AL EJERCICIO ANTERIOR	ESTRUCTURA FINANCIERA						METAS		BENEFICIARIOS		
									TOTAL	FEDERAL	ESTATAL	MUNICIPAL	BENEF	OTROS	U MED	CANT.	H	M	HOGAR
(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)	(26)	(27)	(28)	(29)	(30)	(31)	(32)	(33)	(34)	(35)	(36)

CALENDARIO DE APORTACIONES											
SUBSIDIOS	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE
FEDERAL	(39)										
ESTATAL											
MUNICIPAL											
BENEFICIARIOS											
OTRO											

CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS: (32)

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA			
CONCEPTOS GENERALES	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	SUMA
(33)	(34)	(35)	(36)
TOTAL			

MULTIPOLIGONALIDAD									
POLÍGONO HÁBITAT	No. PROYECTO INTEGRAL	CLAVE DEL INMUEBLE	ESTRUCTURA FINANCIERA						BENEFICIARIOS
			TOTAL	FEDERAL	ESTATAL	MUNICIPAL	BENEF	OTROS	
(18)	(2)	(3)	(26)	(27)	(28)	(29)	(30)	(31)	(32)
TOTAL									

¿El área donde se introducirá la pavimentación cuenta actualmente con redes de agua potable, drenaje y alumbrado público?			(34)
A) RED DE AGUA POTABLE (ml)	B) RED DE DRENAJE (ml)	C) ALUMBRADO PÚBLICO (luminarias)	
(34)	(34)	(34)	

Como parte de este proyecto de pavimentación, ¿se realizarán obras de agua potable, drenaje y alumbrado público?			(35)
A) RED DE AGUA POTABLE (ml)	B) RED DE DRENAJE (ml)	C) ALUMBRADO PÚBLICO (luminarias)	
(35)	(35)	(35)	

(38)	(37)	(36)
C. COORDINADOR GENERAL DEL COPLADE	C. RESPONSABLE DE LA INSTANCIA EJECUTORA	C. DELEGADO DE LA SEDESOL EN LA ENTIDAD

En el ejercicio de los subsidios y la ejecución de los proyectos aquí descritos, la instancia ejecutora se compromete a cumplir con la legislación y normatividad federal y local aplicables.

El presente anexo es parte integral del Acuerdo de coordinación para la distribución y operación de los subsidios del Programa Hábitat del ejercicio fiscal 2010

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

ACUERDO de Coordinación para la distribución y ejercicio de los subsidios del Programa Hábitat, Vertiente General, del Ramo Administrativo 20 Desarrollo Social, que suscriben la Secretaría de Desarrollo Social, el Estado de Baja California Sur y los municipios de La Paz, Los Cabos, Comondú, Loreto y Mulegé de dicha entidad federativa.

ACUERDO DE COORDINACION PARA LA DISTRIBUCION Y EJERCICIO DE LOS SUBSIDIOS DEL PROGRAMA HABITAT, VERTIENTE GENERAL, 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 SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL EN EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, D.I. FELIX FERNANDEZ GONZALEZ; POR OTRA PARTE, EL EJECUTIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, EN LO SUCESIVO "EL ESTADO", REPRESENTADO POR EL SECRETARIO DE FINANZAS, LIC. JOSE ANTONIO RAMIREZ GOMEZ, Y EL SECRETARIO DE PROMOCION Y DESARROLLO ECONOMICO Y COORDINADOR GENERAL DEL COPLADE, M. EN C. JORGE ALBERTO VALE SANCHEZ, Y LOS MUNICIPIOS DE LA PAZ, LOS CABOS, COMONDU, LORETO Y MULEGE, EN LO SUCESIVO "LOS MUNICIPIOS", REPRESENTADOS POR SUS PRESIDENTES MUNICIPALES, LOS CC. LIC. ROSA DELIA COTA MONTAÑO, LIC. OSCAR RENE NUÑEZ COSIO, DR. JOEL VILLEGAS IBARRA, PROFR. YUAN YEE CUNNINGHAM Y PROFR. JOSE MANUEL MURILLO PERALTA, 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 Federal 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 sus objetivos: 4. Mejorar la calidad de vida en las ciudades, con énfasis en los grupos sociales en condición de pobreza, a través de la provisión de infraestructura social y vivienda digna, así como consolidar ciudades eficientes, seguras y competitivas.

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 del 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 oportunidad 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, el 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 Hábitat. El objetivo general del Programa Hábitat es contribuir a la superación de la pobreza y al mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes de zonas urbano-marginadas, al fortalecer y mejorar la organización y participación social, así como el entorno urbano de dichos asentamientos. Lo anterior de conformidad a lo previsto en las Reglas de Operación del Programa Hábitat, en lo sucesivo "REGLAS DE OPERACION".

VII.- La Dirección General de Programación y Presupuesto de la Secretaría de Desarrollo Social, mediante su oficio número OM/DGPP/410.20/724/09 de fecha 23 de diciembre de 2009, comunicó a la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio el monto de los subsidios autorizados al Programa Hábitat para el ejercicio fiscal 2010.

VIII.- La Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio, mediante el Oficio de Distribución de Subsidios del Programa Hábitat número 300/002/2010 y de fecha 12 de enero de 2010, comunicó a los delegados federales de la Secretaría de Desarrollo Social la distribución de los subsidios federales del Programa Hábitat por entidad federativa para el ejercicio fiscal 2010.

Con base en lo expuesto, y con fundamento en los artículos 40, 41, 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; 7 y demás aplicables de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; 1, 29, 30 y 31 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010; 6, 8, 12, 16, 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 Hábitat para el ejercicio fiscal 2010, así como en lo previsto por los artículos 1, 2, 3, 8, 14 y 16 fracciones II, III, y V de la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal; 2, 4, 13, 14, 15, 18, 20, 42, 43 y 44 de la Ley de Planeación en el Estado de Baja California Sur; 2 y 51 fracción I inciso e, fracción II inciso b, de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur; 10, fracciones III, V, VIII y XV, 62, 63, 78 y 86 de la Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Baja California Sur, 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 Hábitat en las Ciudades, Zonas Metropolitanas y Polígonos Hábitat Seleccionados y para el ejercicio de los subsidios federales y los recursos locales aportados, con el propósito de contribuir a la superación de la pobreza y al mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes de zonas urbano-marginadas, al fortalecer y mejorar la organización y participación social, así como el entorno urbano de dichos asentamientos.

Los Polígonos Hábitat son identificados por “LA SEDESOL”, están integrados por zonas urbanas marginadas con alta concentración de hogares en situación de pobreza patrimonial y constituyen el ámbito de actuación del Programa Hábitat.

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

CAPITULO II. DE LAS CIUDADES, ZONAS METROPOLITANAS Y POLIGONOS HABITAT SELECCIONADOS

TERCERA. “LA SEDESOL”, “EL ESTADO” y “LOS MUNICIPIOS” acuerdan que los recursos del Programa Hábitat se ejercerán en las Ciudades, Zonas Metropolitanas y Polígonos Hábitat Seleccionados, que se señalan en el Anexo I denominado “Ciudades, Zonas Metropolitanas y Polígonos Hábitat Seleccionados”, el cual es suscrito por el Delegado Federal de “LA SEDESOL”, el Secretario de Promoción y Desarrollo Económico y Coordinador General del COPLADE y por los Presidentes Municipales. Dicho Anexo forma parte del presente Acuerdo de Coordinación.

CUARTA. “LA SEDESOL” promoverá la concurrencia de acciones de otras instituciones en los Polígonos Hábitat seleccionados, tanto del propio sector de Desarrollo Social como de otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. “LA SEDESOL”, “EL ESTADO” y “LOS MUNICIPIOS” acuerdan apoyar la ejecución de dichas acciones.

CAPITULO III. DE LOS SUBSIDIOS FEDERALES

QUINTA. “LA SEDESOL”, “EL ESTADO” y “LOS MUNICIPIOS” acuerdan que los subsidios federales destinados a la entidad federativa se distribuyen por municipio, de conformidad con lo señalado en el Anexo II denominado “Subsidios Federales por Municipio”, el cual es suscrito por el Delegado Federal de “LA SEDESOL”, el Secretario de Promoción y Desarrollo Económico y Coordinador General del COPLADE y por los Presidentes Municipales firmantes. Dicho Anexo forma parte del presente Acuerdo de Coordinación.

SEXTA. “LA SEDESOL”, “EL ESTADO” y “LOS MUNICIPIOS” acuerdan que para el ejercicio fiscal 2010 y 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; con excepción de los proyectos para la elaboración o actualización de atlas de peligros naturales y de riesgos, en los que la aportación federal podrá ser hasta 78 por ciento del costo total del proyecto y la local podrá ser de al menos 22 por ciento.

Los municipios que decidan adoptar el esquema de aportaciones señalado en las “REGLAS DE OPERACION”, hasta 50 por ciento de aportaciones federales y al menos 50 por ciento de aportaciones 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 los Anexos II y III, respectivamente, y formarán parte del presente Acuerdo de Coordinación.

SEPTIMA. La ministración de los subsidios federales para el Programa Hábitat se efectuará considerando el calendario 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 Hábitat. 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 de Distribución de Subsidios del Programa Hábitat, podrán ser reasignados por “LA SEDESOL” a otros municipios del mismo Estado o a otras entidades federativas. Dichas reasignaciones presupuestarias serán notificadas por la Delegación Federal de “LA SEDESOL” al Secretario de Promoción y Desarrollo Económico y Coordinador General del COPLADE y a “LOS MUNICIPIOS” que correspondan.

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 Hábitat, de conformidad con lo señalado en las “REGLAS DE OPERACION”. Estos recursos serán distribuidos conforme a lo señalado en el Anexo III denominado “Aportaciones de Recursos Locales por Municipio”, el cual es suscrito por el Delegado Federal de “LA SEDESOL”, el Secretario de Promoción y Desarrollo Económico y Coordinador General del COPLADE 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 apoyadas por el Programa Hábitat, las partes acuerdan que se estará a lo previsto en el formato “Anexo Técnico PH-01”, identificado como Anexo IV de este instrumento, mismo que forma parte integral del presente Acuerdo de Coordinación.

CAPITULO V. DE LAS RESPONSABILIDADES

DECIMA PRIMERA. “LA SEDESOL” se compromete a:

- a) Apoyar con subsidios federales la ejecución del Programa Hábitat en las Ciudades, Zonas Metropolitanas y Polígonos Hábitat Seleccionados, con la participación que corresponda a “EL ESTADO” y a “LOS MUNICIPIOS”.
- b) Aprobar las obras y acciones, así como 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) Efectuar oportunamente, por conducto de la Delegación Federal de "LA SEDESOL", el seguimiento de avances y resultados físicos y financieros de los proyectos, con base en la información de los expedientes técnicos, la registrada en el Sistema Integral de Información de los Programas Sociales (SIIPSO) y la obtenida en las verificaciones que realice en campo.
- e) Apoyar al ejecutor en la integración y operación de instancias de contraloría social, de conformidad con lo establecido en las "REGLAS DE OPERACION", 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 SEGUNDA. "EL ESTADO" y "LOS MUNICIPIOS" se comprometen a:

- a) Aplicar los subsidios federales y los recursos locales aportados del Programa Hábitat, cuando funja como ejecutor, en las Ciudades, Zonas Metropolitanas y Polígonos Hábitat Seleccionados, conforme a lo señalado en las "REGLAS DE OPERACION" y en la normatividad federal aplicable.
- b) Apoyar el cumplimiento de los objetivos y las metas del Programa Hábitat.
- c) Elaborar y mantener actualizado un registro de los subsidios federales y de los recursos locales aportados y ejercidos, de conformidad con la normatividad aplicable.
- d) Garantizar, en su caso, la aportación que corresponda a los beneficiarios, conforme a lo señalado en las "REGLAS DE OPERACION".
- e) En el caso de "LOS MUNICIPIOS", mantener la operación de los inmuebles apoyados por el Programa Hábitat, destinados a la prestación de servicios sociales, para los fines acordados con "LA SEDESOL".
- f) Reintegrar a la Tesorería de la Federación, conforme a lo establecido en la normatividad federal aplicable, los subsidios federales no ejercidos al cierre del ejercicio fiscal, los recursos no comprobados en la fecha límite establecida para este fin, así como los rendimientos financieros que, en su caso, se hubieran generado.
- g) Hacer explícito en el acta de entrega-recepción o en el informe de resultados, cuando funjan como ejecutores, el compromiso de dar mantenimiento, conservar, vigilar y sufragar la continua y adecuada operación de las obras y/o equipos financiados con recursos del Programa Hábitat.
- h) En caso de que los bienes muebles financiados con recursos del Programa 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 de fiscalización, control y auditoría correspondientes, la información requerida, así como otorgarles las facilidades necesarias, para que lleven a cabo sus acciones en dichas materias.

CAPITULO VI. DEL SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACION DEL PROGRAMA

DECIMA TERCERA. "EL ESTADO" y "LOS MUNICIPIOS", cuando sean ejecutores del Programa Hábitat, se comprometen a cumplir con las responsabilidades señaladas en el numeral 3.7.1 de las "REGLAS DE OPERACION", otorgar las facilidades necesarias a "LA SEDESOL" para que ésta realice visitas de seguimiento de las obras y acciones realizadas con subsidios federales, así como para tener acceso a equipos, materiales, información, registros y documentos que estime pertinente conocer y que estén relacionados con la ejecución de las mismas.

Cuando "LA SEDESOL" detecte que el ejecutor incurrió en desviaciones en el ejercicio de los subsidios federales o en incumplimiento a lo convenido, inclusive en ejercicios fiscales anteriores, "LA SEDESOL" podrá suspender la ministración de recursos autorizados al ejecutor en el ejercicio fiscal 2010, cancelar los proyectos aprobados y, en su caso, solicitar el reintegro de los subsidios, según corresponda. Lo anterior, sin menoscabo de que "LA SEDESOL" realice las acciones administrativas y legales que procedan.

DECIMA CUARTA. "EL ESTADO" y "LOS MUNICIPIOS", cuando sean ejecutores del Programa Hábitat, asumen el compromiso de proporcionar a "LA SEDESOL" la información sobre los avances y resultados del Programa Hábitat, conforme a lo siguiente:

- a) Actualizar mensualmente la información registrada en el SIIPSO sobre los avances físicos y financieros de todos los proyectos apoyados por el Programa.

- b) Reportar trimestralmente a la Delegación Federal de "LA SEDESOL", durante los primeros cinco días hábiles del mes inmediato al trimestre que concluye, los avances físico-financieros de los proyectos aprobados.
- c) Informar a la Delegación Federal de "LA SEDESOL", por conducto del SIIPSO, de las obras y acciones concluidas, así como de sus resultados físicos y financieros, a más tardar a los treinta días naturales a la fecha de su conclusión.
- d) Remitir a la Delegación Federal de "LA SEDESOL", al gobierno de la entidad federativa y al del municipio, al concluir la obra o acción, en un plazo que no exceda los treinta días naturales siguientes, copia del acta de entrega-recepción o del informe de resultados.
- e) Convocar oportunamente a la comunidad beneficiada, a la Delegación Federal de "LA SEDESOL", así como al gobierno de la entidad federativa y al del municipio, para que en los actos de entrega-recepción de las obras y acciones se encuentren presentes representantes de dichas instancias.
- f) Elaborar e imprimir, por conducto del SIIPSO, el informe de cierre de ejercicio. En éste se considerarán todos aquellos movimientos presupuestarios de los subsidios en el ejercicio fiscal y deberá coincidir con lo registrado en el Sistema Integral de Presupuesto y Contabilidad (SIPREC).

DECIMA QUINTA. "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 Hábitat.

DECIMA SEXTA. 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, en coordinación con los órganos de control de los gobiernos de las entidades federativas; así como a la Auditoría Superior de la Federación, conforme a las atribuciones que les confiere la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación y demás normatividad aplicable.

DECIMA SEPTIMA. "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 Hábitat conforme lo establecen las "REGLAS DE OPERACION" y demás normatividad aplicable.

CAPITULO VII. ESTIPULACIONES FINALES

DECIMA OCTAVA. 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, desviaciones, incumplimiento a lo convenido, 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, 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 ejercicio 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.

DECIMA NOVENA. Los Anexos I, II y III del presente Acuerdo de Coordinación, se podrán modificar de común acuerdo por las partes, en tanto la Secretaría de Hacienda y Crédito Público no concluya con las modificaciones y afectaciones presupuestales de cada entidad federativa.

Dichas modificaciones deberán constar por escrito y entrarán en vigor a partir de su suscripción por parte del Delegado Federal de "LA SEDESOL", el Secretario de Promoción y Desarrollo Económico y Coordinador General del COPLADE y por los Presidentes Municipales.

VIGESIMA. Para dar transparencia en el 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 los ejecutores, relativas a obras y acciones del Programa Hábitat y apoyadas parcial o totalmente con subsidios federales, se deberá mencionar expresamente el monto de dicha aportación de

recursos federales, así como incluir los logotipos de "LA SEDESOL", de la Estrategia Vivir Mejor y del Programa Hábitat en los impresos y elementos gráficos y cualquier medio de difusión que sea utilizado para tal efecto, como son letreros, placas, mamparas, templetas, gallardetes, carteles, trípticos y otros similares. Los logotipos de "LA SEDESOL", de la Estrategia Vivir Mejor y del Programa Hábitat deberán ser, al menos, del mismo tamaño que los logotipos de las instancias locales participantes.

Conforme a la Ley General de Desarrollo Social y 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 ejecutores deberán instalar letreros y placas en las obras y acciones apoyadas con recursos del Programa Hábitat, de conformidad con lo señalado en las "REGLAS DE OPERACION" y en los Lineamientos de Operación del Programa Hábitat.

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

- a) No cumplir en tiempo y forma con los compromisos pactados en este Acuerdo de Coordinación y sus Anexos, 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 SEGUNDA. Las partes realizarán las acciones necesarias para cumplir con los compromisos pactados en el presente Acuerdo de Coordinación. De presentarse casos fortuitos o de fuerza mayor, que motiven el incumplimiento, 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 TERCERA. Las partes manifiestan su conformidad para que, en el caso de que se susciten controversias, con motivo de la operación, la interpretación o el incumplimiento del presente Acuerdo de Coordinación, las conozcan los Tribunales Federales con sede en la Ciudad de México, Distrito Federal.

VIGESIMA CUARTA. Este Acuerdo de Coordinación y sus Anexos I, II y III surten sus efectos a partir del primero de enero hasta el treinta y uno de diciembre del año dos mil diez. El presente Acuerdo de Coordinación y sus Anexos deberán publicarse, conforme lo 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.

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social." Art. 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". Art. 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 La Paz, Baja California Sur, a los diez 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 Baja California Sur, **Félix Fernández González**.- Rúbrica.- Por el Estado: el Secretario de Finanzas, **José Antonio Ramírez Gómez**.- Rúbrica.- El Secretario de Promoción y Desarrollo Económico y Coordinador General COPLADE, **Jorge Alberto Vale Sánchez**.- Rúbrica.- Por los Municipios: la Presidenta Municipal de La Paz, **Rosa Delia Cota Montaña**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Los Cabos, **Oscar René Núñez Cosío**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Comondú, **Joel Villegas Ibarra**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Loreto, **Yuan Yee Cunningham**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Mulegé, **José Manuel Murillo Peralta**.- Rúbrica.

**Acuerdo de Coordinación para la Distribución y Ejercicio de los Subsidios del Programa Hábitat,
Vertiente General, correspondiente al Estado de Baja California Sur para el Ejercicio Fiscal 2010**

Anexo I

“Ciudades, Zonas Metropolitanas y Polígonos Hábitat Seleccionados”

“LA SEDESOL”, “EL ESTADO” y “LOS MUNICIPIOS” acuerdan que los recursos del Programa Hábitat se ejercerán en las siguientes Ciudades, Zonas Metropolitanas y Polígonos Hábitat:

Ciudad o Zona Metropolitana	Municipio	Clave de los Polígonos
La Paz	La Paz	3001, 3002, 3003, 3004, 3005, 3006, 3007, 303004, 33998, 33999.
San José del Cabo	Los Cabos	3017, 3018, 3503, 3504.
Cabo San Lucas	Los Cabos	3008, 3010, 3501, 3502, 3999.
Constitución	Comondú	30012, 3013, 3014, 3015, 3016.
Santa Rosalía	Mulegé	303902, 303904.
Loreto	Loreto	3901, 303901.

“Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social.” Art. 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”. Art. 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 La Paz, Baja California Sur, a los diez días del mes de febrero de dos mil diez.- Por la Secretaría de Desarrollo Social: el Delegado Federal en el Estado de Baja California Sur, **Félix Fernández González**.- Rúbrica.- Por el Estado: el Secretario de Promoción y Desarrollo Económico y Coordinador General COPLADE, **Jorge Alberto Vale Sánchez**.- Rúbrica.- Por los Municipios: la Presidenta Municipal de La Paz, **Rosa Delia Cota Montaña**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Los Cabos, **Oscar René Núñez Cosío**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Comondú, **Joel Villegas Ibarra**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Loreto, **Yuan Yee Cunningham**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Mulegé, **José Manuel Murillo Peralta**.- Rúbrica.

Anexo II**“Subsidios Federales por Municipio”**

“LA SEDESOL” aportará al Estado de Baja California Sur subsidios federales del Programa Hábitat por la cantidad de \$63,382,657.00 (Sesenta y tres millones trescientos ochenta y dos mil seiscientos cincuenta y siete pesos 00/100 M.N.), que se distribuirán como sigue:

Municipio	Monto de Subsidios aportados por “LA SEDESOL”
LOS CABOS	44,892,657.00
LA PAZ	10,810,000.00
COMONDU	4,580,000.00
LORETO	1,755,000.00
MULEGE	1,345,000.00
TOTALES	63,382,657.00

“Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social.” Art. 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”. Art. 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 La Paz, Baja California Sur, a los diez días del mes de febrero de dos mil diez.- Por la Secretaría de Desarrollo Social: el Delegado Federal en el Estado de Baja California Sur, **Félix Fernández González**.- Rúbrica.- Por el Estado: el Secretario de Promoción y Desarrollo Económico y Coordinador General COPLADE, **Jorge Alberto Vale Sánchez**.- Rúbrica.- Por los Municipios: la Presidenta Municipal de La Paz, **Rosa Delia Cota Montaña**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Los Cabos, **Oscar René Núñez Cosío**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Comondú, **Joel Villegas Ibarra**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Loreto, **Yuan Yee Cunningham**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Mulegé, **José Manuel Murillo Peralta**.- Rúbrica.

Anexo III**“Aportaciones de Recursos Locales por Municipio”**

“EL ESTADO” y “LOS MUNICIPIOS” se comprometen a aportar recursos a la Federación para la operación del Programa Hábitat por la cantidad de \$36,011,110.00 (Treinta y seis millones once mil ciento diez pesos 00/100 M.N.), que se distribuirán como sigue:

Municipio	Recursos aportados por “EL ESTADO”	Recursos aportados por “LOS MUNICIPIOS”	Total de recursos
Los Cabos	0	25,252,120	25,252,120
La Paz	4,000,000	2,080,625	6,080,625
Comondú	2,000,000	852,220	2,852,220
Loreto	600,000	469,582	1,069,582
Mulegé	500,000	256,563	756,563
TOTALES	7,100,000	28,911,110	36,011,110

“Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social.” Art. 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”. Art. 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 La Paz, Baja California Sur, a los diez días del mes de febrero de dos mil diez.- Por la Secretaría de Desarrollo Social: el Delegado Federal en el Estado de Baja California Sur, **Félix Fernández González**.- Rúbrica.- Por el Estado: el Secretario de Promoción y Desarrollo Económico y Coordinador General COPLADE, **Jorge Alberto Vale Sánchez**.- Rúbrica.- Por los Municipios: la Presidenta Municipal de La Paz, **Rosa Delia Cota Montaña**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Los Cabos, **Oscar René Núñez Cosío**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Comondú, **Joel Villegas Ibarra**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Loreto, **Yuan Yee Cunningham**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Mulegé, **José Manuel Murillo Peralta**.- Rúbrica.

Anexo IV
“Anexo Técnico PH-01”



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
 SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACIÓN DEL TERRITORIO
 Anexo Técnico



Hoja de : (4)

ANEXO TÉCNICO: (1)		No. PROYECTO INTEGRAL: (2)		NUM. OBRA: (16)		CLAVE DEL INMUEBLE: (3)		No. OBRA SIIPSO: (13)		MOV. DE OBRA SIIPSO:	
ENTIDAD FEDERATIVA: (6)		ACTIVIDAD INSTITUCIONAL: (8)		PROGRAMA: (13)							
MUNICIPIO: (8)		ACTIVIDAD PRIORITARIA: (10)		SUBPROGRAMA: (14)							
CIUDAD: (7)		VERTIENTE: (11)		INCISO: (16)							
INSTANCIA EJECUTORA: (8)		MODALIDAD: (12)									

DENOMINACIÓN DE LA OBRA O ACCIÓN	POLÍGONO HÁBITAT	COLONIA O BARRIO	FECHA INICIO – TÉRMINO (MES-AÑO)	SITUACIÓN DE LA OBRA O ACCIÓN	FORMA DE EJECUCIÓN	COSTO TOTAL	INVERSIÓN EJERCIDA	AVANCE FÍSICO AL EJERCICIO ANTERIOR	ESTRUCTURA FINANCIERA						METAS		BENEFICIARIOS																	
									TOTAL	FEDERAL	ESTATAL	MUNICIPAL	BENEF	OTROS	U MED	CANT.	H	M	HOGAR															
(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)	(26)	(27)	(28)	(29)	(30)	(31)	(32)	(33)	(34)	(35)	(36)	(37)	(38)	(39)	(40)	(41)	(42)	(43)	(44)	(45)	(46)	(47)	(48)	(49)	(50)	(51)

CALENDARIO DE APORTACIONES												
SUBSIDIOS	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
FEDERAL	(39)											
ESTATAL												
MUNICIPAL												
BENEFICIARIOS												
OTRO												

CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS: (32)

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA			
CONCEPTOS GENERALES	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	SUMA
(53)	(54)	(55)	(56)
TOTAL			

MULTIPOLIGONALIDAD																												
POLÍGONO HÁBITAT	No. PROYECTO INTEGRAL	CLAVE DEL INMUEBLE	ESTRUCTURA FINANCIERA						METAS		BENEFICIARIOS																	
			TOTAL	FEDERAL	ESTATAL	MUNICIPAL	BENEF	OTROS	U MED	CANT.	H	M	HOGAR															
(18)	(2)	(3)	(26)	(27)	(28)	(29)	(30)	(31)	(32)	(33)	(34)	(35)	(36)	(37)	(38)	(39)	(40)	(41)	(42)	(43)	(44)	(45)	(46)	(47)	(48)	(49)	(50)	(51)
TOTAL																												

¿El área donde se introducirá la pavimentación cuenta actualmente con redes de agua potable, drenaje y alumbrado público?			(54)
A) RED DE AGUA POTABLE (ml)	B) RED DE DRENAJE (ml)	C) ALUMBRADO PÚBLICO (luminarias)	
(54)	(54)	(54)	

Como parte de este proyecto de pavimentación, ¿se realizarán obras de agua potable, drenaje y alumbrado público?			(56)
A) RED DE AGUA POTABLE (ml)	B) RED DE DRENAJE (ml)	C) ALUMBRADO PÚBLICO (luminarias)	
(56)	(56)	(56)	

(38)

C. COORDINADOR GENERAL DEL COPLADE

(37)

C. RESPONSABLE DE LA INSTANCIA EJECUTORA

(38)

C. DELEGADO DE LA SEDEROL EN LA ENTIDAD

En el ejercicio de los subsidios y la ejecución de los proyectos aquí descritos, la instancia ejecutora se compromete a cumplir con la legislación y normatividad federal y local aplicables.

El presente anexo es parte integral del Acuerdo de coordinación para la distribución y operación de los subsidios del Programa Hábitat del ejercicio fiscal 2010

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa". Art. 23, fracción II, inciso a), Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2010

ACUERDO de Coordinación para la distribución y ejercicio de los subsidios del Programa Hábitat, Vertiente General, del Ramo Administrativo 20 Desarrollo Social, que suscriben la Secretaría de Desarrollo Social, el Estado de Campeche y los municipios de Campeche, Carmen, Champotón, Escárcega y Calkiní de dicha entidad federativa.

ACUERDO DE COORDINACION PARA LA DISTRIBUCION Y EJERCICIO DE LOS SUBSIDIOS DEL PROGRAMA HABITAT, VERTIENTE GENERAL, 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, ARQUITECTA, SARA HALINA TOPELSON FRIDMAN, ASISTIDA POR EL SUBDELEGADO DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA DE LA DELEGACION FEDERAL DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL EN EL ESTADO DE CAMPECHE, ARQUITECTO, SERGIO CARLO PALACIOS CASTRO, QUIEN ACTUA EN SUPLENCIA POR AUSENCIA DEL TITULAR DE LA DELEGACION DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL EN EL ESTADO DE CAMPECHE; POR OTRA PARTE, EL EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE, EN LO SUCESIVO "EL ESTADO", REPRESENTADO POR EL SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL Y REGIONAL, Y, COORDINADOR DEL SUBCOMITE SECTORIAL DE DESARROLLO SOCIAL Y BIENESTAR DEL COMITE DE PLANEACION PARA EL DESARROLLO DEL ESTADO DE CAMPECHE (COPLADECAM), LICENCIADO, RAUL AARON POZOS LANZ, CON LA PARTICIPACION DEL COORDINADOR GENERAL DEL COMITE DE PLANEACION PARA EL DESARROLLO DEL ESTADO DE CAMPECHE (COPLADECAM), INGENIERO, GABRIEL ESCALANTE CASTILLO; Y LOS MUNICIPIOS LIBRES DE CAMPECHE, CARMEN, CHAMPOTON, ESCARCEGA Y CALKINI, EN LO SUCESIVO "LOS MUNICIPIOS", REPRESENTADOS POR LOS PRESIDENTES Y SECRETARIOS DE SUS HH. AYUNTAMIENTOS: CONTADOR PUBLICO, CARLOS ERNESTO ROSADO RUELAS, Y, CONTADOR PUBLICO, MARIO ENRIQUE PACHECO CEBALLOS; ARACELY ESCALANTE JASSO, Y, LICENCIADO, JOSE ENRIQUE ZAPATA ACOSTA; LICENCIADO, XICOTENCATL GONZALEZ HERNANDEZ, Y, MAESTRO, PEDRO ESTEBAN FRANCO VALENCIA; INGENIERO, JOSE LEONARDO MOYAO CRUZ, Y, PROFESOR, ALBERTO TALANGO PEREZ; Y, PROFESOR, CARLOS EDUARDO SANGUINO CARRIL, Y, PROFESOR, VICTOR MANUEL CAUICH KU, 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 Federal 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 sus objetivos: 4. Mejorar la calidad de vida en las ciudades, con énfasis en los grupos sociales en condición de pobreza, a través de la provisión de infraestructura social y vivienda digna, así como consolidar ciudades eficientes, seguras y competitivas.

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 del 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 oportunidad 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, el 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 Hábitat. El objetivo general del Programa Hábitat es contribuir a la superación de la pobreza y al mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes de zonas urbano-marginadas, al fortalecer y mejorar la organización y participación social, así como el entorno urbano de dichos asentamientos. Lo anterior de conformidad a lo previsto en las Reglas de Operación del Programa Hábitat, en lo sucesivo "REGLAS DE OPERACION".

VII.- La Dirección General de Programación y Presupuesto de la Secretaría de Desarrollo Social, mediante su oficio número OM/DGPP/410.20/724/09 de fecha 23 de diciembre de 2009, comunicó a la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio el monto de los subsidios autorizados al Programa Hábitat para el ejercicio fiscal 2010.

VIII.- La Subsecretaria de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio, mediante el Oficio de Distribución de Subsidios del Programa Hábitat, número 300/002/2010 y de fecha 12 de enero de 2010, comunicó a los delegados federales de la Secretaría de Desarrollo Social la distribución de los subsidios federales del Programa Hábitat por entidad federativa para el ejercicio fiscal 2010.

Con base en lo expuesto, y con fundamento en los artículos 40, 41, 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; 7 y demás aplicables de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; 1, 29, 30 y 31 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010; 6, 8, 12, 16, 36, 37, 44, 45 y 49 último párrafo del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social; en el Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa Hábitat para el ejercicio fiscal 2010, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2009, así como en lo previsto por los artículos 1, 2, 3, 4, 23, 24 primer párrafo, 26, 59, 71 fracción XV inciso a), y 102 de la Constitución Política del Estado de Campeche; 1, 3, 4, 16 fracción II, y 26 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche; 10 fracción IV, 11 fracción VIII, y 26 de la Ley de Desarrollo Social del Estado de Campeche; 46, 47 y 48 de la Ley de Planeación del Estado de Campeche; 1, 2, 7 fracción VIII, y 9 fracción XIII de la Ley de Asentamientos Humanos del Estado de Campeche; 1, 2, 3, 5 fracciones II, III, V, VI, y VII, 20, 69 fracción XVI, 102 fracciones I inciso G, y IV, y 123 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche; y, 7, 9, 10, 12, 13 y 14 de la Ley del Registro de Centros de Población del Estado de Campeche, 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 Hábitat en las Ciudades, Zonas Metropolitanas y Polígonos Hábitat Seleccionados y para el ejercicio de los subsidios federales y los recursos locales aportados, con el propósito de contribuir a la superación de la pobreza y al mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes de zonas urbano-marginadas, al fortalecer y mejorar la organización y participación social, así como el entorno urbano de dichos asentamientos.

Los Polígonos Hábitat son identificados por "LA SEDESOL", están integrados por zonas urbanas marginadas con alta concentración de hogares en situación de pobreza patrimonial y constituyen el ámbito de actuación del Programa Hábitat.

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

CAPITULO II. DE LAS CIUDADES, ZONAS METROPOLITANAS Y POLIGONOS HABITAT SELECCIONADOS

TERCERA. “LA SEDESOL”, “EL ESTADO” y “LOS MUNICIPIOS” acuerdan que los recursos del Programa Hábitat se ejercerán en las Ciudades, Zonas Metropolitanas y Polígonos Hábitat Seleccionados, que se señalan en el Anexo I denominado “Ciudades, Zonas Metropolitanas y Polígonos Hábitat Seleccionados”, el cual es suscrito por la Delegación Federal de “LA SEDESOL”, Secretario de Desarrollo Social y Regional, y, Coordinador del Subcomité Sectorial de Desarrollo Social y Bienestar del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Campeche (COPLADECAM), y el Coordinador General del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Campeche (COPLADECAM), y por los Presidentes Municipales y Secretarios de los HH. Ayuntamientos. Dicho Anexo forma parte del presente Acuerdo de Coordinación.

CUARTA. “LA SEDESOL” promoverá la concurrencia de acciones de otras instituciones en los Polígonos Hábitat seleccionados, tanto del propio sector de Desarrollo Social como de otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. “LA SEDESOL”, “EL ESTADO” y “LOS MUNICIPIOS” acuerdan apoyar la ejecución de dichas acciones.

CAPITULO III. DE LOS SUBSIDIOS FEDERALES

QUINTA. “LA SEDESOL”, “EL ESTADO” y “LOS MUNICIPIOS” acuerdan que los subsidios federales destinados a la entidad federativa se distribuyen por municipio, de conformidad con lo señalado en el Anexo II denominado “Subsidios Federales por Municipio”, el cual es suscrito por la Delegación Federal de “LA SEDESOL”, el Secretario de Desarrollo Social y Regional, y, Coordinador del Subcomité Sectorial de Desarrollo Social y Bienestar del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Campeche (COPLADECAM), y el Coordinador General del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Campeche (COPLADECAM) y por los Presidentes Municipales y Secretarios de los HH. Ayuntamientos. Dicho Anexo forma parte del presente Acuerdo de Coordinación.

SEXTA. “LA SEDESOL”, “EL ESTADO” y “LOS MUNICIPIOS” acuerdan que para el ejercicio fiscal 2010 y 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; con excepción de los proyectos para la elaboración o actualización de atlas de peligros naturales y de riesgos, en los que la aportación federal podrá ser hasta 78 por ciento del costo total del proyecto y la local podrá ser de al menos 22 por ciento.

Los municipios que decidan adoptar el esquema de aportaciones señalado en las “REGLAS DE OPERACION”, hasta 50 por ciento de aportaciones federales y al menos 50 por ciento de aportaciones 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 los Anexos II y III respectivamente y formarán parte del presente Acuerdo de Coordinación.

SEPTIMA. La ministración de los subsidios federales para el Programa Hábitat se efectuará considerando el calendario 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 Hábitat. 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 de Distribución de Subsidios del Programa Hábitat, podrán ser reasignados por “LA SEDESOL” a otros municipios del mismo Estado o a otras entidades federativas. Dichas reasignaciones presupuestarias serán notificadas por la Delegación Federal de “LA SEDESOL” al Secretario de Desarrollo Social y Regional, y, Coordinador del Subcomité Sectorial de Desarrollo Social y Bienestar del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Campeche (COPLADECAM), y al Coordinador General del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Campeche (COPLADECAM), y a “LOS MUNICIPIOS” que correspondan.

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

DECIMA. “EL ESTADO” y/o “LOS MUNICIPIOS” se comprometen a aportar recursos financieros para las obras y acciones apoyadas por el Programa Hábitat, de conformidad con lo señalado en las “REGLAS DE OPERACION”. Estos recursos serán distribuidos conforme a lo señalado en el Anexo III denominado “Aportaciones de Recursos Locales por Municipio”, el cual es suscrito por la Delegación Federal de “LA SEDESOL”, el Secretario de Desarrollo Social y Regional, y, Coordinador del Subcomité Sectorial de Desarrollo Social y Bienestar del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Campeche (COPLADECAM), y el Coordinador General del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Campeche (COPLADECAM), y por los Presidentes Municipales y Secretarios de los HH. Ayuntamientos. Dicho Anexo forma parte del presente Acuerdo de Coordinación.

En la aportación del recurso y realización de obras y acciones apoyadas por el Programa Hábitat, las partes acuerdan que se estará a lo previsto en el formato “Anexo Técnico PH-01”, identificado como Anexo IV de este instrumento, mismo que forma parte integral del presente Acuerdo de Coordinación.

CAPITULO V. DE LAS RESPONSABILIDADES

DECIMA PRIMERA. “LA SEDESOL” se compromete a:

- a) Apoyar con subsidios federales la ejecución del Programa Hábitat en las Ciudades, Zonas Metropolitanas y Polígonos Hábitat Seleccionados, con la participación que corresponda a “EL ESTADO” y a “LOS MUNICIPIOS”.
- b) Aprobar las obras y acciones, así como 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) Efectuar oportunamente, por conducto de la Delegación Federal de “LA SEDESOL”, el seguimiento de avances y resultados físicos y financieros de los proyectos, con base en la información de los expedientes técnicos, la registrada en el Sistema Integral de Información de los Programas Sociales (SIIPSO) y la obtenida en las verificaciones que realice en campo.
- e) Apoyar al ejecutor en la integración y operación de instancias de contraloría social, de conformidad con lo establecido en las “REGLAS DE OPERACION”, 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 SEGUNDA. “EL ESTADO” y “LOS MUNICIPIOS” se comprometen a:

- a) Aplicar los subsidios federales y los recursos locales aportados del Programa Hábitat, cuando funja como ejecutor, en las Ciudades, Zonas Metropolitanas y Polígonos Hábitat Seleccionados, conforme a lo señalado en las “REGLAS DE OPERACION” y en la normatividad federal aplicable.
- b) Apoyar el cumplimiento de los objetivos y las metas del Programa Hábitat.
- c) Elaborar y mantener actualizado un registro de los subsidios federales y de los recursos locales aportados y ejercidos, de conformidad con la normatividad aplicable.
- d) Garantizar, en su caso, la aportación que corresponda a los beneficiarios, conforme a lo señalado en las “REGLAS DE OPERACION”.
- e) En el caso de “LOS MUNICIPIOS”, mantener la operación de los inmuebles apoyados por el Programa Hábitat, destinados a la prestación de servicios sociales, para los fines acordados con “LA SEDESOL”.
- f) Reintegrar a la Tesorería de la Federación, conforme a lo establecido en la normatividad federal aplicable, los subsidios federales no ejercidos al cierre del ejercicio fiscal, los recursos no comprobados en la fecha límite establecida para este fin, así como los rendimientos financieros que, en su caso, se hubieran generado.

- g) Hacer explícito en el acta de entrega-recepción o en el informe de resultados, cuando funjan como ejecutores, el compromiso de dar mantenimiento, conservar, vigilar y sufragar la continua y adecuada operación de las obras y/o equipos financiados con recursos del Programa Hábitat.
- h) En caso de que los bienes muebles financiados con recursos del Programa 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 de fiscalización, control y auditoría, correspondientes, la información requerida, así como otorgarles las facilidades necesarias, para que lleven a cabo sus acciones en dichas materias.

CAPITULO VI. DEL SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACION DEL PROGRAMA

DECIMA TERCERA. “EL ESTADO” y “LOS MUNICIPIOS”, cuando sean ejecutores del Programa Hábitat, se comprometen a cumplir con las responsabilidades señaladas en el numeral 3.7.1 de las “REGLAS DE OPERACION”, otorgar las facilidades necesarias a “LA SEDESOL” para que ésta realice visitas de seguimiento de las obras y acciones realizadas con subsidios federales, así como para tener acceso a equipos, materiales, información, registros y documentos que estime pertinente conocer y que estén relacionados con la ejecución de las mismas.

Cuando “LA SEDESOL” detecte que el ejecutor incurrió en desviaciones en el ejercicio de los subsidios federales o en incumplimiento a lo convenido, inclusive en ejercicios fiscales anteriores, “LA SEDESOL” podrá suspender la ministración de recursos autorizados al ejecutor en el ejercicio fiscal 2010, cancelar los proyectos aprobados y, en su caso, solicitar el reintegro de los subsidios, según corresponda. Lo anterior, sin menoscabo de que “LA SEDESOL” realice las acciones administrativas y legales que procedan.

DECIMA CUARTA. “EL ESTADO” y “LOS MUNICIPIOS”, cuando sean ejecutores del Programa Hábitat, asumen el compromiso de proporcionar a “LA SEDESOL” la información sobre los avances y resultados del Programa Hábitat, conforme a lo siguiente:

- a) Actualizar mensualmente la información registrada en el SIIPSO sobre los avances físicos y financieros de todos los proyectos apoyados por el Programa.
- b) Reportar trimestralmente a la Delegación Federal de “LA SEDESOL”, durante los primeros cinco días hábiles del mes inmediato al trimestre que concluye, los avances físico-financieros de los proyectos aprobados.
- c) Informar a la Delegación Federal de “LA SEDESOL”, por conducto del SIIPSO, de las obras y acciones concluidas, así como de sus resultados físicos y financieros, a más tardar a los treinta días naturales a la fecha de su conclusión.
- d) Remitir a la Delegación Federal de “LA SEDESOL”, al gobierno de la entidad federativa y al del municipio, al concluir la obra o acción, en un plazo que no exceda los treinta días naturales siguientes, copia del acta de entrega-recepción o del informe de resultados.
- e) Convocar oportunamente a la comunidad beneficiada, a la Delegación Federal de “LA SEDESOL”, así como al gobierno de la entidad federativa y al del municipio, para que en los actos de entrega-recepción de las obras y acciones se encuentren presentes representantes de dichas instancias.
- f) Elaborar e imprimir, por conducto del SIIPSO, el informe de cierre de ejercicio. En éste se considerarán todos aquellos movimientos presupuestarios de los subsidios en el ejercicio fiscal y deberá coincidir con lo registrado en el Sistema Integral de Presupuesto y Contabilidad (SIPREC).

DECIMA QUINTA. “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 Hábitat.

DECIMA SEXTA. 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, en coordinación con los órganos de control de los gobiernos de las entidades federativas; así como a la Auditoría Superior de la Federación, conforme a las atribuciones que les confiere la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación y demás normatividad aplicable.

DECIMA SEPTIMA. “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 Hábitat conforme lo establecen las “REGLAS DE OPERACION” y demás normatividad aplicable.

CAPITULO VII. ESTIPULACIONES FINALES

DECIMA OCTAVA. 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, desviaciones, incumplimiento a lo convenido, 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, 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 ejercicio 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.

DECIMA NOVENA. Los Anexos I, II y III del presente Acuerdo de Coordinación, se podrán modificar de común acuerdo por las partes, en tanto la Secretaría de Hacienda y Crédito Público no concluya con las modificaciones y afectaciones presupuestales de cada entidad federativa.

Dichas modificaciones deberán constar por escrito y entrarán en vigor a partir de su suscripción por parte de la Delegación Federal de “LA SEDESOL”, Secretario de Desarrollo Social y Regional, y, Coordinador del Subcomité Sectorial de Desarrollo Social y Bienestar del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Campeche (COPLADECAM), y el Coordinador General del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Campeche (COPLADECAM) y por los Presidentes Municipales y Secretarios de los HH. Ayuntamientos.

VIGESIMA. Para dar transparencia en el 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 los ejecutores, relativas a obras y acciones del Programa Hábitat y apoyadas parcial o totalmente con subsidios federales, se deberá mencionar expresamente el monto de dicha aportación de recursos federales, así como incluir los logotipos de “LA SEDESOL”, de la Estrategia Vivir Mejor y del Programa Hábitat en los impresos y elementos gráficos y cualquier medio de difusión que sea utilizado para tal efecto, como son letreros, placas, mamparas, templete, gallardetes, carteles, trípticos y otros similares. Los logotipos de “LA SEDESOL”, de la Estrategia Vivir Mejor y del Programa Hábitat deberán ser, al menos, del mismo tamaño que los logotipos de las instancias locales participantes.

Conforme a la Ley General de Desarrollo Social y 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 ejecutores deberán instalar letreros y placas en las obras y acciones apoyadas con recursos del Programa Hábitat, de conformidad con lo señalado en las “REGLAS DE OPERACION” y en los Lineamientos de Operación del Programa Hábitat.

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

- a) No cumplir en tiempo y forma con los compromisos pactados en este Acuerdo de Coordinación y sus Anexos, 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/o "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 SEGUNDA. Las partes realizarán las acciones necesarias para cumplir con los compromisos pactados en el presente Acuerdo de Coordinación. De presentarse casos fortuitos o de fuerza mayor, que motiven el incumplimiento, 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 TERCERA. Las partes manifiestan su conformidad para que, en el caso de que se susciten controversias, con motivo de la operación, la interpretación o el incumplimiento del presente Acuerdo de Coordinación, las conozcan los Tribunales Federales con sede en la Ciudad de México, Distrito Federal.

VIGESIMA CUARTA. Este Acuerdo de Coordinación y sus Anexos I, II y III surten sus efectos a partir del primero de enero hasta el treinta y uno de diciembre del año dos mil diez. El presente Acuerdo de Coordinación y sus Anexos deberán publicarse, conforme lo 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.

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social." Art. 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". Art. 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 diez ejemplares, en la Ciudad de San Francisco de Campeche, capital del Estado Libre y Soberano de Campeche, 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.- En suplencia por ausencia del Delegado Federal de la Secretaría de Desarrollo Social en el Estado de Campeche, con fundamento en el artículo 49 del Reglamento Interior de Desarrollo Social, suscribe el Subdelegado de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda de la Delegación Federal de la Sedesol en el Estado de Campeche, **Sergio Carlo Palacios Castro**.- Rúbrica.- Por el Estado: el Secretario de Desarrollo Social y Regional, y Coordinador del Subcomité Sectorial de Desarrollo Social y Bienestar del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Campeche (COPLADECAM), **Raúl Aarón Pozos Lanz**.- Rúbrica.- El Coordinador General del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Campeche (COPLADECAM), **Gabriel Escalante Castillo**.- Rúbrica.- Por los Municipios: el Presidente del H. Ayuntamiento de Campeche, **Carlos Ernesto Rosado Ruelas**.- Rúbrica.- El Secretario del H. Ayuntamiento de Campeche, **Mario Enrique Pacheco Ceballos**.- Rúbrica.- La Presidenta del H. Ayuntamiento de Carmen, **Aracely Escalante Jasso**.- Rúbrica.- El Secretario del H. Ayuntamiento de Carmen, **José Enrique Zapata Acosta**.- Rúbrica.- El Presidente del H. Ayuntamiento de Champotón, **Xicoténcatl González Hernández**.- Rúbrica.- El Secretario del H. Ayuntamiento de Champotón, **Pedro Esteban Franco Valencia**.- Rúbrica.- El Presidente del H. Ayuntamiento de Escárcega, **José Leonardo Moyao Cruz**.- Rúbrica.- El Secretario del H. Ayuntamiento de Escárcega, **Alberto Talango Pérez**.- Rúbrica.- El Presidente del H. Ayuntamiento de Calkiní, **Carlos Eduardo Sanguino Carril**.- Rúbrica.- El Secretario del H. Ayuntamiento de Calkiní, **Víctor Manuel Cauch Ku**.- Rúbrica.

**Acuerdo de Coordinación para la Distribución y Ejercicio de los Subsidios del Programa Hábitat,
Vertiente General, correspondiente al Estado de Campeche para el Ejercicio Fiscal 2010**

Anexo I

“Ciudades, Zonas Metropolitanas y Polígonos Hábitat Seleccionados”

“LA SEDESOL”, “EL ESTADO” y “LOS MUNICIPIOS” acuerdan que los recursos del Programa Hábitat se ejercerán en las siguientes Ciudades, Zonas Metropolitanas y Polígonos Hábitat:

Ciudad o Zona Metropolitana	Municipio	Clave de los Polígonos
San Francisco de Campeche	CAMPECHE	4001, 4002, 4003, 4004, 4005, 4006, 4007, 4008, 4009, 4010, 4011
Ciudad del Carmen	CARMEN	4012, 4013, 4014, 4015, 4016, 4017, 4018, 4019, 50904002
Champotón	CHAMPOTON	4026
Escárcega	ESCARCEGA	4020, 4021, 4022, 4023, 4024, 4025
Calkiní	CALKINI	4901

“Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social.” Art. 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”. Art. 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 San Francisco de Campeche a los quince días del mes de febrero de dos mil diez.- Por la Sedesol: en suplencia por ausencia del Delegado Federal de la Secretaría de Desarrollo Social en el Estado de Campeche, con fundamento en el artículo 49 del Reglamento Interior de Desarrollo Social, suscribe el Subdelegado de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda de la Delegación Federal de la Sedesol en el Estado de Campeche, **Sergio Carlo Palacios Castro**.- Rúbrica.- Por el Estado: el Secretario de Desarrollo Social y Regional, y Coordinador del Subcomité Sectorial de Desarrollo Social y Bienestar del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Campeche (COPLADECAM), **Raúl Aarón Pozos Lanz**.- Rúbrica.- El Coordinador General del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Campeche (COPLADECAM), **Gabriel Escalante Castillo**.- Rúbrica.- Por los Municipios: el Presidente del H. Ayuntamiento de Campeche, **Carlos Ernesto Rosado Ruelas**.- Rúbrica.- El Secretario del H. Ayuntamiento de Campeche, **Mario Enrique Pacheco Ceballos**.- Rúbrica.- La Presidenta del H. Ayuntamiento de Carmen, **Aracely Escalante Jasso**.- Rúbrica.- El Secretario del H. Ayuntamiento de Carmen, **José Enrique Zapata Acosta**.- Rúbrica.- El Presidente del H. Ayuntamiento de Champotón, **Xicoténcatl González Hernández**.- Rúbrica.- El Secretario del H. Ayuntamiento de Champotón, **Pedro Esteban Franco Valencia**.- Rúbrica.- El Presidente del H. Ayuntamiento de Escárcega, **José Leonardo Moyao Cruz**.- Rúbrica.- El Secretario del H. Ayuntamiento de Escárcega, **Alberto Talango Pérez**.- Rúbrica.- El Presidente del H. Ayuntamiento de Calkiní, **Carlos Eduardo Sanguino Carril**.- Rúbrica.- El Secretario del H. Ayuntamiento de Calkiní, **Víctor Manuel Cauich Ku**.- Rúbrica.

Anexo II

“Subsidios Federales por Municipio”

“LA SEDESOL” aportará al Estado de Campeche subsidios federales del Programa Hábitat por la cantidad de \$58'965,871.00 (cincuenta y ocho millones, novecientos sesenta y cinco mil ochocientos setenta y un pesos 00/100 M.N.), que se distribuirán como sigue:

Municipio	Monto de Subsidios aportados por “LA SEDESOL”
CAMPECHE	\$15'569,907.00
CARMEN	\$16'026,998.00
CHAMPOTON	\$12'388,966.00
ESCARCEGA	\$11'555,000.00
CALKINI	\$3'425,000.00
TOTAL	\$58'965,871.00

“Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social.” Art. 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”. Art. 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 San Francisco de Campeche, a los dos días del mes de febrero de dos mil diez.- Por la Secretaría de Desarrollo Social: en suplencia por ausencia del Delegado Federal de la Secretaría de Desarrollo Social en el Estado de Campeche, con fundamento en el artículo 49 del Reglamento Interior de Desarrollo Social, suscribe el Subdelegado de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda de la Delegación Federal de la Sedesol en el Estado de Campeche, **Sergio Carlo Palacios Castro**.- Rúbrica.- Por el Estado: el Secretario de Desarrollo Social y Regional, y Coordinador del Subcomité Sectorial de Desarrollo Social y Bienestar del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Campeche (COPLADECAM), **Raúl Aarón Pozos Lanz**.- Rúbrica.- El Coordinador General del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Campeche (COPLADECAM), **Gabriel Escalante Castillo**.- Rúbrica.- Por los Municipios: el Presidente del H. Ayuntamiento de Campeche, **Carlos Ernesto Rosado Ruelas**.- Rúbrica.- El Secretario del H. Ayuntamiento de Campeche, **Mario Enrique Pacheco Ceballos**.- Rúbrica.- La Presidenta del H. Ayuntamiento de Carmen, **Aracely Escalante Jasso**.- Rúbrica.- El Secretario del H. Ayuntamiento de Carmen, **José Enrique Zapata Acosta**.- Rúbrica.- El Presidente del H. Ayuntamiento de Champotón, **Xicoténcatl González Hernández**.- Rúbrica.- El Secretario del H. Ayuntamiento de Champotón, **Pedro Esteban Franco Valencia**.- Rúbrica.- El Presidente del H. Ayuntamiento de Escárcega, **José Leonardo Moyao Cruz**.- Rúbrica.- El Secretario del H. Ayuntamiento de Escárcega, **Alberto Talango Pérez**.- Rúbrica.- El Presidente del H. Ayuntamiento de Calkiní, **Carlos Eduardo Sanguino Carril**.- Rúbrica.- El Secretario del H. Ayuntamiento de Calkiní, **Víctor Manuel Cauich Ku**.- Rúbrica.

Anexo III

“Aportaciones de Recursos Locales por Municipio”

“LOS MUNICIPIOS” se comprometen a aportar recursos para la operación del Programa Hábitat por la cantidad de \$58'965,871.00 (cincuenta y ocho millones, novecientos sesenta y cinco mil ochocientos setenta y un pesos 00/100 M.N.), que se distribuirán como sigue:

Municipio	Recursos aportados por “LOS MUNICIPIOS”	Total de recursos
CAMPECHE	\$ 15'569,907.00	\$ 15'569,907.00
CARMEN	\$ 16'026,998.00	\$ 16'026,998.00
CHAMPOTON	\$ 12'388,966.00	\$ 12'388,966.00
ESCARCEGA	\$ 11'555,000.00	\$ 11'555,000.00
CALKINI	\$ 3'425,000.00	\$ 3'425,000.00
TOTALES	\$ 58'965,871.00	\$ 58'965,871.00

“Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social.” Art. 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”. Art. 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 San Francisco de Campeche, a los quince días del mes de febrero de dos mil diez.- Por la Sedesol: en suplencia por ausencia del Delegado Federal de la Secretaría de Desarrollo Social en el Estado de Campeche, con fundamento en el artículo 49 del Reglamento Interior de Desarrollo Social, suscribe el Subdelegado de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda de la Delegación Federal de la Sedesol en el Estado de Campeche, **Sergio Carlo Palacios Castro**.- Rúbrica.- Por el Estado: el Secretario de Desarrollo Social y Regional, y Coordinador del Subcomité Sectorial de Desarrollo Social y Bienestar del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Campeche (COPLADECAM), **Raúl Aarón Pozos Lanz**.- Rúbrica.- El Coordinador General del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Campeche (COPLADECAM), **Gabriel Escalante Castillo**.- Rúbrica.- Por los Municipios: el Presidente del H. Ayuntamiento de Campeche, **Carlos Ernesto Rosado Ruelas**.- Rúbrica.- El Secretario del H. Ayuntamiento de Campeche, **Mario Enrique Pacheco Ceballos**.- Rúbrica.- La Presidenta del H. Ayuntamiento de Carmen, **Aracely Escalante Jasso**.- Rúbrica.- El Secretario del H. Ayuntamiento de Carmen, **José Enrique Zapata Acosta**.- Rúbrica.- El Presidente del H. Ayuntamiento de Champotón, **Xicoténcatl González Hernández**.- Rúbrica.- El Secretario del H. Ayuntamiento de Champotón, **Pedro Esteban Franco Valencia**.- Rúbrica.- El Presidente del H. Ayuntamiento de Escárcega, **José Leonardo Moyao Cruz**.- Rúbrica.- El Secretario del H. Ayuntamiento de Escárcega, **Alberto Talango Pérez**.- Rúbrica.- El Presidente del H. Ayuntamiento de Calkiní, **Carlos Eduardo Sanguino Carril**.- Rúbrica.- El Secretario del H. Ayuntamiento de Calkiní, **Víctor Manuel Cauich Ku**.- Rúbrica.

Anexo IV
“Anexo Técnico PH-01”



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
 SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACIÓN DEL TERRITORIO
 Anexo Técnico



Hoja de : (4)

ANEXO TÉCNICO: (1)	No. PROYECTO INTEGRAL: (2)	NUM. OBRA: (18)	CLAVE DEL INMUEBLE: (3)	No. OBRA SIIPSO: (13)	MOV. DE OBRA SIIPSO: (14)
ENTIDAD FEDERATIVA: (6)	ACTIVIDAD INSTITUCIONAL: (8)	PROGRAMA: (13)			
MUNICIPIO: (8)	ACTIVIDAD PRIORITARIA: (10)	SUBPROGRAMA: (14)			
CIUDAD: (7)	VERTIENTE: (11)	INCISO: (16)			
INSTANCIA EJECUTORA: (8)	MODALIDAD: (12)				

DENOMINACIÓN DE LA OBRA O ACCIÓN	POLÍGONO HÁBITAT	COLONIA O BARRIO	FECHA INICIO - TÉRMINO (MES-AÑO)	SITUACIÓN DE LA OBRA O ACCIÓN	FORMA DE EJECUCIÓN	COSTO TOTAL	INVERSIÓN EJERCIDA	AVANCE FÍSICO AL EJERCICIO ANTERIOR	ESTRUCTURA FINANCIERA						METAS		BENEFICIARIOS		
									TOTAL	FEDERAL	ESTATAL	MUNICIPAL	BENEF	OTROS	U MED	CANT.	H	M	HOGAR
(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)	(26)	(26)	(26)	(26)	(26)	(26)	(27)	(28)	(28)	(30)	(31)

CALENDARIO DE APORTACIONES												
SUBSIDIOS	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
FEDERAL	(39)											
ESTATAL												
MUNICIPAL												
BENEFICIARIOS												
OTRO												

CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS: (32)

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA			
CONCEPTOS GENERALES	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	SUMA
(33)	(33)	(33)	(33)
TOTAL			

MULTIPOLIGONALIDAD													
POLÍGONO HABITAT	No. PROYECTO INTEGRAL	CLAVE DEL INMUEBLE:	ESTRUCTURA FINANCIERA						METAS		BENEFICIARIOS		
			TOTAL	FEDERAL	ESTATAL	MUNICIPAL	BENEF	OTROS	U MED	CANT.	H	M	HOGAR
(18)	(2)	(3)	(26)	(26)	(26)	(26)	(26)	(26)	(27)	(28)	(28)	(30)	(31)
TOTAL													

¿El área donde se introducirá la pavimentación cuenta actualmente con redes de agua potable, drenaje y alumbrado público?	(34)	
A) RED DE AGUA POTABLE (ml)	B) RED DE DRENAJE (ml)	C) ALUMBRADO PÚBLICO (luminarias)
(34)	(34)	(34)

Como parte de este proyecto de pavimentación, ¿se realizarán obras de agua potable, drenaje y alumbrado público?	(35)	
A) RED DE AGUA POTABLE (ml)	B) RED DE DRENAJE (ml)	C) ALUMBRADO PÚBLICO (luminarias)
(35)	(35)	(35)

(38) (37) (38)

C. COORDINADOR GENERAL DEL COPLADE C. RESPONSABLE DE LA INSTANCIA EJECUTORA C. DELEGADO DE LA SEDESOL EN LA ENTIDAD

En el ejercicio de los subsidios y la ejecución de los proyectos aquí descritos, la instancia ejecutora se compromete a cumplir con la legislación y normatividad federal y local aplicables.

El presente anexo es parte integral del Acuerdo de coordinación para la distribución y operación de los subsidios del Programa Hábitat del ejercicio fiscal 2010

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

ACUERDO de Coordinación para la distribución y ejercicio de los subsidios del Programa Hábitat, Vertiente Centros Históricos, del Ramo Administrativo 20 Desarrollo Social, que suscriben la Secretaría de Desarrollo Social, el Estado de Campeche y el municipio del mismo nombre.

ACUERDO DE COORDINACION PARA LA DISTRIBUCION Y EJERCICIO DE LOS SUBSIDIOS DEL PROGRAMA HABITAT, VERTIENTE CENTROS HISTORICOS, 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, ARQUITECTA, SARA HALINA TOPELSON FRIDMAN, ASISTIDA POR EL SUBDELEGADO DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA DE LA DELEGACION FEDERAL DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL EN EL ESTADO DE CAMPECHE, ARQUITECTO, SERGIO CARLO PALACIOS CASTRO, QUIEN ACTUA EN SUPLENCIA POR AUSENCIA DEL TITULAR DE LA DELEGACION FEDERAL DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL EN EL ESTADO DE CAMPECHE; POR OTRA PARTE, EL EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE, EN LO SUCESIVO "EL ESTADO", REPRESENTADO POR EL SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL Y REGIONAL, Y, COORDINADOR DEL SUBCOMITE SECTORIAL DE DESARROLLO SOCIAL Y BIENESTAR DEL COMITE DE PLANEACION PARA EL DESARROLLO DEL ESTADO DE CAMPECHE (COPLADECAM), LICENCIADO, RAUL AARON POZOS LANZ, CON LA PARTICIPACION DEL COORDINADOR GENERAL DEL COMITE DE PLANEACION PARA EL DESARROLLO DEL ESTADO DE CAMPECHE (COPLADECAM), INGENIERO, GABRIEL ESCALANTE CASTILLO; Y EL MUNICIPIO DE CAMPECHE, EN LO SUCESIVO "EL MUNICIPIO", REPRESENTADO POR EL PRESIDENTE Y SECRETARIO DE SU H. AYUNTAMIENTO: CONTADOR PUBLICO, CARLOS ERNESTO ROSADO RUELAS, Y, CONTADOR PUBLICO, MARIO ENRIQUE PACHECO CEBALLOS, 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 Federal 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 sus objetivos: 4. Mejorar la calidad de vida en las ciudades, con énfasis en los grupos sociales en condición de pobreza, a través de la provisión de infraestructura social y vivienda digna, así como consolidar ciudades eficientes, seguras y competitivas.

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 del 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 oportunidad 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, el 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 Hábitat. El objetivo general del Programa Hábitat es contribuir a la superación de la pobreza y al mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes de zonas urbano-marginadas, al fortalecer y mejorar la organización y participación social, así como el entorno urbano de dichos asentamientos. Lo anterior de conformidad a lo previsto en las Reglas de Operación del Programa Hábitat, en lo sucesivo "REGLAS DE OPERACION".

VII.- La Dirección General de Programación y Presupuesto de la Secretaría de Desarrollo Social, mediante su oficio número OM/DGPP/410.20/724/09 de fecha 23 de diciembre de 2009, comunicó a la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio el monto de los subsidios autorizados al Programa Hábitat para el ejercicio fiscal 2010.

VIII.- La Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio, mediante el Oficio de Distribución de Subsidios del Programa Hábitat, número 300/002/2010 y de fecha 12 de enero de 2010, comunicó a los delegados federales de la Secretaría de Desarrollo Social la distribución de los subsidios federales del Programa Hábitat por entidad federativa para el ejercicio fiscal 2010.

Con base en lo expuesto, y con fundamento en los artículos 40, 41, 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; 7 y demás aplicables de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; 1, 29, 30 y 31 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010; 6, 8, 12, 16, 36, 37, 44, 45 y 49 último párrafo del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social; en el Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa Hábitat para el ejercicio fiscal 2010, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2009; así como en lo previsto por los artículos 1, 2, 3, 4, 23, 24 primer párrafo, 26, 59, 71 fracción XV inciso a), y 102 de la Constitución Política del Estado de Campeche; 1, 3, 4, 16 fracción II, y 26 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche; 10 fracción IV, 11 fracción VIII, y 26 de la Ley de Desarrollo Social del Estado de Campeche; 46, 47, y 48 de la Ley de Planeación en el Estado de Campeche; 1, 2, 7 fracción VIII, y 9 fracción XIII de la Ley de Asentamientos Humanos del Estado de Campeche; 1, 2, 3, 5 fracción III, 20, 69 fracción XVI, 102 fracciones I inciso G, y IV, y 123 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche; y, 7 y 10 de la Ley del Registro de Centros de Población del Estado de Campeche, 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 "EL MUNICIPIO", para la operación del Programa Hábitat y para el ejercicio de los subsidios federales y los recursos locales aportados, a fin de realizar obras y acciones para la protección, conservación y revitalización de la Ciudad Histórica Fortificada de San Francisco de Campeche (Centro Histórico), inscrita en la Lista del Patrimonio Mundial de la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO).

SEGUNDA. “LA SEDESOL”, “EL ESTADO” y “EL MUNICIPIO” acuerdan que en la operación del Programa Hábitat y en el ejercicio de sus subsidios, se sujetarán a lo que establece la normatividad federal aplicable, Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2010, las “REGLAS DE OPERACION” y los Lineamientos de Operación del Programa Hábitat que los rijan, así como los instrumentos técnicos que se deriven de estos dos últimos.

TERCERA. “LA SEDESOL”, “EL ESTADO” y “EL MUNICIPIO” acuerdan que los subsidios federales y los recursos locales aportados a que se refiere la cláusula Primera de este Acuerdo de Coordinación se utilizarán exclusivamente en obras o acciones para la protección, conservación y revitalización de la Ciudad Histórica y Fortificada de San Francisco de Campeche (Centro Histórico) y se aplicarán únicamente dentro del ámbito territorial reconocido como Centro Histórico y en sus accesos viales.

CAPITULO II. DE LOS SUBSIDIOS FEDERALES

CUARTA. “LA SEDESOL”, “EL ESTADO” y “EL MUNICIPIO” acuerdan que los subsidios federales del Centro Histórico a que se refiere la cláusula Primera de este Acuerdo de Coordinación se señalan en el Anexo I denominado “Subsidios Federales Asignados a la Ciudad Histórica y Fortificada de San Francisco de Campeche (Centro Histórico), el cual es suscrito por la Delegación Federal de “LA SEDESOL”, el Secretario de Desarrollo Social y Regional, y, Coordinador del Subcomité Sectorial de Desarrollo Social y Bienestar del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Campeche (COPLADECAM), y el Coordinador General del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Campeche (COPLADECAM), y por el Presidente y el Secretario del H. Ayuntamiento. Dicho Anexo forma parte del presente Acuerdo de Coordinación.

QUINTA. “LA SEDESOL”, “EL ESTADO” y “EL MUNICIPIO” acuerdan que para el ejercicio fiscal 2010 la aportación federal será de hasta el 70 (setenta) por ciento del costo total del proyecto y la aportación local será de al menos el 30 (treinta) por ciento.

Las aportaciones que se determinen conforme a lo señalado en esta cláusula se incorporarán en los Anexos I y II respectivamente y formarán parte del presente Acuerdo de Coordinación.

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

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

OCTAVA. “LA SEDESOL”, “EL ESTADO” y “EL MUNICIPIO” acuerdan que los subsidios federales destinados al Centro Histórico a que se refiere la cláusula Primera de este Acuerdo de Coordinación que no se comprometan en las fechas señaladas en el Oficio de Distribución de Subsidios del Programa Hábitat, podrán ser reasignados por “LA SEDESOL” a otros Centros Históricos del país inscritos en la Lista del Patrimonio Mundial de la UNESCO. Dichas reasignaciones presupuestarias serán notificadas por la Delegación Federal de “LA SEDESOL” al Secretario de Desarrollo Social y Regional, y, Coordinador del Subcomité Sectorial de Desarrollo Social y Bienestar del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Campeche (COPLADECAM), y al Coordinador General del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Campeche (COPLADECAM), y a “EL MUNICIPIO”.

CAPITULO III. DE LOS RECURSOS APORTADOS POR “EL ESTADO” Y/O POR “EL MUNICIPIO”

NOVENA. “EL ESTADO” y/o “EL MUNICIPIO”, se comprometen a aportar recursos financieros para las obras y acciones apoyadas por el Programa Hábitat, de conformidad con lo señalado en las “REGLAS DE OPERACION”. Estos recursos serán distribuidos conforme a lo señalado en el Anexo II denominado “Aportaciones de Recursos Locales”, el cual es suscrito por la Delegación Federal de “LA SEDESOL”, el Secretario de Desarrollo Social y Regional, y, Coordinador del Subcomité Sectorial de Desarrollo Social y Bienestar del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Campeche (COPLADECAM), y el Coordinador General del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Campeche (COPLADECAM), y por el Presidente y el Secretario del H. Ayuntamiento. Dicho Anexo forma parte del presente Acuerdo de Coordinación.

En la aportación del recurso y realización de obras y acciones apoyadas por el Programa Hábitat, las partes acuerdan que se estará a lo previsto en el formato “Anexo Técnico PH-01”, identificado como Anexo III de este instrumento, mismo que forma parte integral del presente Acuerdo de Coordinación.

CAPITULO IV. DE LAS RESPONSABILIDADES

DECIMA. “LA SEDESOL” se compromete a:

- a) Apoyar con subsidios federales la ejecución del Programa Hábitat en la Ciudad Histórica Fortificada de San Francisco de Campeche (Centro Histórico), con la participación que corresponda a “EL ESTADO” y/o “EL MUNICIPIO”.
- b) Aprobar las obras y acciones, así como 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) Efectuar oportunamente, por conducto de la Delegación Federal de “LA SEDESOL”, el seguimiento de avances y resultados físicos y financieros de los proyectos, con base en la información de los expedientes técnicos, la registrada en el Sistema Integral de Información de los Programas Sociales (SIIPSO) y la obtenida en las verificaciones que realice en campo.
- e) Apoyar al ejecutor en la integración y operación de instancias de contraloría social, de conformidad con lo establecido en las “REGLAS DE OPERACION”, 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 PRIMERA. “EL ESTADO” y “EL MUNICIPIO” se comprometen a:

- a) Aplicar los subsidios federales y los recursos locales aportados del Programa Hábitat Ciudad Histórica Fortificada de San Francisco de Campeche (Centro Histórico), conforme a lo establecido en las “REGLAS DE OPERACION” y en la normatividad federal aplicable.
- b) Apoyar el cumplimiento de los objetivos y las metas del Programa Hábitat.
- c) Elaborar y mantener actualizado un registro de los subsidios federales y de los recursos locales aportados y ejercidos, de conformidad con la normatividad aplicable.
- d) Garantizar, en su caso, la aportación que corresponda a los beneficiarios, conforme a lo señalado en las “REGLAS DE OPERACION”.
- e) En el caso de “EL MUNICIPIO”, mantener la operación de los inmuebles apoyados por el Programa Hábitat, destinados a la prestación de servicios sociales, para los fines acordados con “LA SEDESOL”.

- f) Reintegrar a la Tesorería de la Federación, conforme a lo establecido en la normatividad federal aplicable, los subsidios federales no ejercidos al cierre del ejercicio fiscal, los recursos no comprobados en la fecha límite establecida para este fin, así como los rendimientos financieros que, en su caso, se hubieran generado.
- g) Hacer explícito en el acta de entrega-recepción o en el informe de resultados, cuando funjan como ejecutores, el compromiso de dar mantenimiento, conservar, vigilar y sufragar la continua y adecuada operación de las obras y/o equipos financiados con recursos del Programa Hábitat.
- h) En caso de que los bienes muebles financiados con recursos del Programa 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 de fiscalización, control y auditoría, correspondientes, la información requerida, así como otorgarles las facilidades necesarias, para que lleven a cabo sus acciones en dichas materias.

CAPITULO V. DEL SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACION DEL PROGRAMA

DECIMA SEGUNDA. “EL ESTADO” y “EL MUNICIPIO”, cuando sean ejecutores del Programa Hábitat, se comprometen a cumplir con las responsabilidades señaladas en el numeral 3.7.1 de las “REGLAS DE OPERACION”, otorgar las facilidades necesarias a “LA SEDESOL” para que ésta realice visitas de seguimiento de las obras y acciones realizadas con subsidios federales, así como para tener acceso a equipos, materiales, información, registros y documentos que estime pertinente conocer y que estén relacionados con la ejecución de las mismas.

Cuando “LA SEDESOL” detecte que el ejecutor incurrió en desviaciones en el ejercicio de los subsidios federales o en incumplimiento a lo convenido, inclusive en ejercicios fiscales anteriores, “LA SEDESOL” podrá suspender la ministración de recursos autorizados al ejecutor en el ejercicio fiscal 2010, cancelar los proyectos aprobados y, en su caso, solicitar el reintegro de los subsidios, según corresponda. Lo anterior, sin menoscabo de que “LA SEDESOL” realice las acciones administrativas y legales que procedan.

DECIMA TERCERA. “EL ESTADO” y “EL MUNICIPIO”, cuando sean ejecutores del Programa Hábitat, asumen el compromiso de proporcionar a “LA SEDESOL” la información sobre los avances y resultados del Programa Hábitat, conforme a lo siguiente:

- a) Actualizar mensualmente la información registrada en el SIIPSO sobre los avances físicos y financieros de todos los proyectos apoyados por el Programa.
- b) Reportar trimestralmente a la Delegación Federal de “LA SEDESOL”, durante los primeros cinco días hábiles del mes inmediato al trimestre que concluye, los avances físico-financieros de los proyectos aprobados.
- c) Informar a la Delegación Federal de “LA SEDESOL”, por conducto del SIIPSO, de las obras y acciones concluidas, así como de sus resultados físicos y financieros, a más tardar a los treinta días naturales a la fecha de su conclusión.
- d) Remitir a la Delegación Federal de “LA SEDESOL”, al gobierno de la entidad federativa y al del municipio, al concluir la obra o acción, en un plazo que no exceda los treinta días naturales siguientes, copia del acta de entrega-recepción o del informe de resultados.
- e) Convocar oportunamente a la comunidad beneficiada, a la Delegación Federal de “LA SEDESOL”, así como al gobierno de la entidad federativa y al del municipio, para que en los actos de entrega-recepción de las obras y acciones se encuentren presentes representantes de dichas instancias.
- f) Elaborar e imprimir, por conducto del SIIPSO, el informe de cierre de ejercicio. En éste se considerarán todos aquellos movimientos presupuestarios de los subsidios en el ejercicio fiscal y deberá coincidir con lo registrado en el Sistema Integral de Presupuesto y Contabilidad (SIPREC).

DECIMA CUARTA. “LA SEDESOL”, “EL ESTADO” y “EL MUNICIPIO” 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 Hábitat.

DECIMA QUINTA. 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, en coordinación con los órganos de control de los gobiernos de las entidades federativas; así como a la Auditoría Superior de la Federación, conforme a las atribuciones que les confiere la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación y demás normatividad aplicable.

DECIMA SEXTA. “EL ESTADO” y “EL MUNICIPIO” se comprometen a apoyar a “LA SEDESOL” en las acciones que se lleven a cabo para la evaluación externa del Programa Hábitat conforme lo establecen las “REGLAS DE OPERACION” y demás normatividad aplicable.

CAPITULO VI. ESTIPULACIONES FINALES

DECIMA SEPTIMA. 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, desviaciones, incumplimiento a lo convenido, 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, 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 ejercicio 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.

DECIMA OCTAVA. Los Anexos I y II del presente Acuerdo de Coordinación, se podrán modificar de común acuerdo por las partes, en tanto la Secretaría de Hacienda y Crédito Público no concluya con las modificaciones y afectaciones presupuestales de cada entidad federativa.

Dichas modificaciones deberán constar por escrito y entrarán en vigor a partir de su suscripción por parte de la Delegación Federal de “LA SEDESOL”, del Secretario de Desarrollo Social y Regional, y, Coordinador del Subcomité Sectorial de Desarrollo Social y Bienestar del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Campeche (COPLADECAM), y del Coordinador General del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Campeche (COPLADECAM) y por el Presidente y el Secretario del H. Ayuntamiento.

DECIMA NOVENA. Para dar transparencia en el ejercicio de los recursos federales, “LA SEDESOL”, “EL ESTADO” y “EL MUNICIPIO”, convienen que en todas las actividades de difusión y publicidad que lleven a cabo los ejecutores, relativas a obras y acciones del Programa Hábitat y apoyadas parcial o totalmente con subsidios federales, se deberá mencionar expresamente el monto de dicha aportación de recursos federales, así como incluir los logotipos de “LA SEDESOL”, de la Estrategia Vivir Mejor y del Programa Hábitat en los impresos y elementos gráficos y cualquier medio de difusión que sea utilizado para tal efecto, como son letreros, placas, mamparas, templete, gallardetes, carteles, trípticos y otros similares. Los logotipos de “LA SEDESOL”, de la Estrategia Vivir Mejor y del Programa Hábitat deberán ser, al menos, del mismo tamaño que los logotipos de las instancias locales participantes.

Conforme a la Ley General de Desarrollo Social y 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 ejecutores deberán instalar letreros y placas en las obras y acciones apoyadas con recursos del Programa Hábitat, de conformidad con lo señalado en las "REGLAS DE OPERACION" y en los Lineamientos de Operación del Programa Hábitat.

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

- a) No cumplir en tiempo y forma con los compromisos pactados en este Acuerdo de Coordinación y sus Anexos, 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/o "EL MUNICIPIO" 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 PRIMERA. Las partes realizarán las acciones necesarias para cumplir con los compromisos pactados en el presente Acuerdo de Coordinación. De presentarse casos fortuitos o de fuerza mayor, que motiven el incumplimiento, 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 SEGUNDA. Las partes manifiestan su conformidad para que, en el caso de que se susciten controversias, con motivo de la operación, la interpretación o el incumplimiento del presente Acuerdo de Coordinación, las conozcan los Tribunales Federales con sede en la Ciudad de México, Distrito Federal.

VIGESIMA TERCERA. Este Acuerdo de Coordinación y sus Anexos I y II surten sus efectos a partir del primero de enero hasta el treinta y uno de diciembre del año dos mil diez. El presente Acuerdo de Coordinación y sus Anexos deberán publicarse, conforme lo 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.

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social." Art. 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". Art. 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 San Francisco de Campeche, capital del Estado Libre y Soberano de Campeche, a los quince días del mes de febrero de dos mil diez.- Por la Secretaría de Desarrollo Social: la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio, **Sara Halina Topelson Fridman**.- Rúbrica.- En suplencia por ausencia del Delegado Federal de la Secretaría de Desarrollo Social en el Estado de Campeche, con fundamento en el artículo 49 del Reglamento Interior de Desarrollo Social, suscribe el Subdelegado de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda de la Delegación Federal de "LA SEDESOL" en el Estado de Campeche, **Sergio Carlo Palacios Castro**.- Rúbrica.- Por el Estado: el Secretario de Desarrollo Social y Regional, y Coordinador del Subcomité Sectorial de Desarrollo Social y Bienestar del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Campeche (COPLADECAM), **Raúl Aarón Pozos Lanz**.- Rúbrica.- El Coordinador General del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Campeche (COPLADECAM), **Gabriel Escalante Castillo**.- Rúbrica.- Por el Municipio: el Presidente del H. Ayuntamiento de Campeche, **Carlos Ernesto Rosado Ruelas**.- Rúbrica.- El Secretario del H. Ayuntamiento de Campeche, **Mario Enrique Pacheco Ceballos**.- Rúbrica.

**Acuerdo de Coordinación para la Distribución y Ejercicio de los Subsidios del Programa Hábitat,
Vertiente Centros Históricos, correspondiente al Estado de Campeche para el Ejercicio Fiscal 2010**

Anexo I

“Subsidios Federales Distribuidos al Centro Histórico”

“LA SEDESOL” destinará a “EL MUNICIPIO” subsidios federales del Programa Hábitat por la cantidad de \$6'635,910.00 (seis millones, seiscientos treinta y cinco mil novecientos diez pesos 00/100 M.N.) que serán destinados al Centro Histórico de la Ciudad de San Francisco de Campeche.

“Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social.” Art. 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”. Art. 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 San Francisco de Campeche, a los quince días del mes de febrero de dos mil diez.- Por la Secretaría de Desarrollo Social: en suplencia por ausencia del Delegado Federal de la Secretaría de Desarrollo Social en el Estado de Campeche, con fundamento en el artículo 49 del Reglamento Interior de Desarrollo Social, suscribe el Subdelegado de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda de la Delegación Federal de “LA SEDESOL” en el Estado de Campeche, **Sergio Carlo Palacios Castro**.- Rúbrica.- Por el Estado: el Secretario de Desarrollo Social y Regional, y Coordinador del Subcomité Sectorial de Desarrollo Social y Bienestar del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Campeche (COPLADECAM), **Raúl Aarón Pozos Lanz**.- Rúbrica.- El Coordinador General del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Campeche (COPLADECAM), **Gabriel Escalante Castillo**.- Rúbrica.- Por el Municipio: el Presidente del H. Ayuntamiento de Campeche, **Carlos Ernesto Rosado Ruelas**.- Rúbrica.- El Secretario del H. Ayuntamiento de Campeche, **Mario Enrique Pacheco Ceballos**.- Rúbrica.

Anexo II

“Aportaciones de Recursos Locales”

“EL MUNICIPIO” se compromete a aportar recursos al Programa Hábitat por la cantidad total de \$2'843,961.00 (dos millones ochocientos cuarenta y tres mil novecientos sesenta y un pesos 00/100 M.N.), que serán destinados al Centro Histórico de la Ciudad de San Francisco de Campeche.

Recursos aportados por “EL MUNICIPIO”	Total de Recursos
\$ 2'843,961.00	\$ 2'843,961.00

“Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social.” Art. 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”. Art. 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 San Francisco de Campeche, a los quince días del mes de febrero de dos mil diez.- Por la Secretaría de Desarrollo Social: en suplencia por ausencia del Delegado Federal de la Secretaría de Desarrollo Social en el Estado de Campeche, con fundamento en el artículo 49 del Reglamento Interior de Desarrollo Social, suscribe el Subdelegado de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda de la Delegación Federal de “LA SEDESOL” en el Estado de Campeche, **Sergio Carlo Palacios Castro**.- Rúbrica.- Por el Estado: el Secretario de Desarrollo Social y Regional, y Coordinador del Subcomité Sectorial de Desarrollo Social y Bienestar del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Campeche (COPLADECAM), **Raúl Aarón Pozos Lanz**.- Rúbrica.- El Coordinador General del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Campeche (COPLADECAM), **Gabriel Escalante Castillo**.- Rúbrica.- Por el Municipio: el Presidente del H. Ayuntamiento de Campeche, **Carlos Ernesto Rosado Ruelas**.- Rúbrica.- El Secretario del H. Ayuntamiento de Campeche, **Mario Enrique Pacheco Ceballos**.- Rúbrica.

Anexo III

“Anexo Técnico PH-01”



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACIÓN DEL TERRITORIO
Anexo Técnico



ANEXO TÉCNICO: (1)		No. PROYECTO INTEGRAL: (2)		NUM. OBRA: (16)		CLAVE DEL INMUEBLE: (3)		No. OBRA SIIPSO: (13)		MOV. DE OBRA SIIPSO: (14)	
ENTIDAD FEDERATIVA: (6)		ACTIVIDAD INSTITUCIONAL: (8)		PROGRAMA: (13)		SUBPROGRAMA: (14)		INCISO: (15)			
MUNICIPIO: (6)		ACTIVIDAD PRIORITARIA: (10)									
CIUDAD: (7)		VERTIENTE: (11)									
INSTANCIA EJECUTORA: (8)		MODALIDAD: (12)									

DENOMINACIÓN DE LA OBRA O ACCIÓN	POLÍGONO HÁBITAT	COLONIA O BARRIO	FECHA INICIO – TÉRMINO (MES-AÑO)	SITUACIÓN DE LA OBRA O ACCIÓN	FORMA DE EJECUCIÓN	COSTO TOTAL	INVERSIÓN EJERCIDA	AVANCE FÍSICO AL EJERCICIO ANTERIOR	ESTRUCTURA FINANCIERA						METAS		BENEFICIARIOS		
									TOTAL	FEDERAL	ESTATAL	MUNICIPAL	BENEF	OTROS	U MED	CANT.	H	M	HOGAR
(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)	(26)	(27)	(28)	(29)	(30)	(31)	(32)	(33)	(34)	(35)	(36)

CALENDARIO DE APORTACIONES											
SUBSIDIOS	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE
FEDERAL	(39)										
ESTATAL											
MUNICIPAL											
BENEFICIARIOS											
OTRO											

CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS: (32)	
-----------------------------------	--

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA			
CONCEPTOS GENERALES	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	SUMA
(33)	(33)	(33)	(33)
TOTAL			

MULTIPOLIGONALIDAD													
POLÍGONO HÁBITAT	No. PROYECTO INTEGRAL	CLAVE DEL INMUEBLE:	ESTRUCTURA FINANCIERA						METAS		BENEFICIARIOS		
			TOTAL	FEDERAL	ESTATAL	MUNICIPAL	BENEF	OTROS	U MED	CANT.	H	M	HOGAR
(18)	(2)	(3)	(26)	(26)	(26)	(26)	(26)	(26)	(27)	(28)	(28)	(30)	(31)
TOTAL													

¿El área donde se introducirá la pavimentación cuenta actualmente con redes de agua potable, drenaje y alumbrado público?			(34)
A) RED DE AGUA POTABLE (ml)	B) RED DE DRENAJE (ml)	C) ALUMBRADO PÚBLICO (luminarias)	
(34)	(34)	(34)	

Como parte de este proyecto de pavimentación, ¿se realizarán obras de agua potable, drenaje y alumbrado público?			(35)
A) RED DE AGUA POTABLE (ml)	B) RED DE DRENAJE (ml)	C) ALUMBRADO PÚBLICO (luminarias)	
(35)	(35)	(35)	

(38)	(37)	(38)
C. COORDINADOR GENERAL DEL COPLADE	C. RESPONSABLE DE LA INSTANCIA EJECUTORA	C. DELEGADO DE LA SEDESOL EN LA ENTIDAD

En el ejercicio de los subsidios y la ejecución de los proyectos aquí descritos, la instancia ejecutora se compromete a cumplir con la legislación y normatividad federal y local aplicables.

El presente anexo es parte integral del Acuerdo de coordinación para la distribución y operación de los subsidios del Programa Hábitat del ejercicio fiscal 2010

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

SECRETARIA DE ECONOMIA

ACLARACION a la Norma Mexicana NMX-B-001-CANACERO-2009, publicada el 19 de febrero de 2010.

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

ACLARACION A LA NORMA MEXICANA NMX-B-001-CANACERO-2009, INDUSTRIA SIDERURGICA-METODOS DE ANALISIS QUIMICO PARA DETERMINAR LA COMPOSICION DE ACEROS Y HIERROS-METODOS DE PRUEBA, CUYA DECLARATORIA DE VIGENCIA FUE PUBLICADA EL DIA 19 DE FEBRERO DE 2010 EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION.

La Secretaría de Economía, por conducto de la Dirección General de Normas, con fundamento en el artículo 46 fracción V, último párrafo del Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y habiéndose satisfecho el procedimiento previsto por la ley de la materia para estos efectos, expide la ACLARACION a la Norma Mexicana NMX-B-001-CANACERO-2009, publicada en el Diario Oficial de la Federación su declaratoria de vigencia el 19 de febrero de 2010, misma que ha sido elaborada y aprobada bajo la responsabilidad del organismo nacional de normalización denominado "Cámara Nacional de la Industria de Hierro y del Acero (CANACERO)", lo que se hace del conocimiento de los productores, distribuidores, consumidores y del público en general. El texto completo de la Aclaración a la Norma que se indica puede ser obtenida en la sede de dicho organismo ubicado en Amores 338, colonia Del Valle, Delegación Benito Juárez, código postal 03199, México, D.F., o consultado gratuitamente en la biblioteca de la Dirección General de Normas de esta Secretaría, ubicada en Puente de Tecamachalco número 6, Lomas de Tecamachalco, Sección Fuentes, Naucalpan de Juárez, código postal 53950, Estado de México.

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

CLAVE O CODIGO	TITULO DE LA NORMA
NMX-B-001-CANACERO-2009	INDUSTRIA SIDERURGICA-METODOS DE ANALISIS QUIMICO PARA DETERMINAR LA COMPOSICION DE ACEROS Y HIERROS-METODOS DE PRUEBA.
Dice: TITULO DE LA NORMA INDUSTRIA SIDERURGICA-METODOS DE ANALISIS QUIMICO PARA DETERMINAR LA COMPOSICION DE ACEROS Y HIERROS-METODOS DE PRUEBA.	
Debe decir: TITULO DE LA NORMA INDUSTRIA SIDERURGICA-METODOS DE ANALISIS QUIMICO PARA DETERMINAR LA COMPOSICION DE ACEROS Y HIERROS-METODOS DE PRUEBA (ESTA NORMA CANCELA A LA NMX-B-001-1988).	

México, D.F., a 31 de mayo de 2010.- El Director General de Normas, **Francisco Ramos Gómez.**- Rúbrica.

ACLARACION a la Norma Mexicana NMX-B-133-CANACERO-2009, publicada el 19 de febrero de 2010.

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

ACLARACION A LA NORMA MEXICANA NMX-B-133-CANACERO-2009, INDUSTRIA SIDERURGICA-INSPECCION CON LIQUIDOS PENETRANTES-ESPECIFICACIONES, CUYA DECLARATORIA DE VIGENCIA FUE PUBLICADA EL DIA 19 DE FEBRERO DE 2010 EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION.

La Secretaría de Economía, por conducto de la Dirección General de Normas, con fundamento en el artículo 46 fracción V, último párrafo del Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y habiéndose satisfecho el procedimiento previsto por la ley de la materia para estos efectos, expide la ACLARACION a la Norma Mexicana NMX-B-133-CANACERO-2009, publicada en el Diario Oficial de la Federación su declaratoria de vigencia el 19 de febrero de 2010, misma que ha sido elaborada y aprobada bajo la responsabilidad del organismo nacional de normalización denominado "Cámara Nacional de la Industria de Hierro y del Acero (CANACERO)", lo que se hace del conocimiento de los productores,

distribuidores, consumidores y del público en general. El texto completo de la Aclaración a la Norma que se indica puede ser obtenida en la sede de dicho organismo ubicado en Amores 338, colonia Del Valle, Delegación Benito Juárez, código postal 03199, México, D.F., o consultado gratuitamente en la biblioteca de la Dirección General de Normas de esta Secretaría, ubicada en Puente de Tecamachalco número 6, Lomas de Tecamachalco, Sección Fuentes, Naucalpan de Juárez, código postal 53950, Estado de México.

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

CLAVE O CODIGO	TITULO DE LA NORMA
NMX-B-133-CANACERO-2009	INDUSTRIA SIDERURGICA-INSPECCION CON LIQUIDOS PENETRANTES-ESPECIFICACIONES
Dice: TITULO DE LA NORMA INDUSTRIA SIDERURGICA-INSPECCION CON LIQUIDOS PENETRANTES-ESPECIFICACIONES Debe decir: TITULO DE LA NORMA INDUSTRIA SIDERURGICA-INSPECCION CON LIQUIDOS PENETRANTES-ESPECIFICACIONES (ESTA NORMA CANCELA A LAS NMX-B-133-1-1988 y NMX-B-133-2-1976).	

México, D.F., a 31 de mayo de 2010.- El Director General de Normas, **Francisco Ramos Gómez**.- Rúbrica.

ACLARACION a la Norma Mexicana NMX-H-077-CANACERO-2009, publicada el 19 de febrero de 2010.

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

ACLARACION A LA NORMA MEXICANA NMX-H-077-CANACERO-2009, INDUSTRIA SIDERURGICA-ELECTRODOS DE ACERO AL CARBONO PARA SOLDADURA DE ARCO METALICO PROTEGIDO-ESPECIFICACIONES, CUYA DECLARATORIA DE VIGENCIA FUE PUBLICADA EL DIA 19 DE FEBRERO DE 2010 EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION.

La Secretaría de Economía, por conducto de la Dirección General de Normas, con fundamento en el artículo 46 fracción V, último párrafo del Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y habiéndose satisfecho el procedimiento previsto por la ley de la materia para estos efectos, expide la ACLARACION a la Norma Mexicana NMX-H-077-CANACERO-2009, publicada en el Diario Oficial de la Federación su declaratoria de vigencia el 19 de febrero de 2010, misma que ha sido elaborada y aprobada bajo la responsabilidad del organismo nacional de normalización denominado "Cámara Nacional de la Industria de Hierro y del Acero (CANACERO)", lo que se hace del conocimiento de los productores, distribuidores, consumidores y del público en general. El texto completo de la Aclaración a la Norma que se indica puede ser obtenida en la sede de dicho organismo ubicado en Amores 338, colonia Del Valle, Delegación Benito Juárez, código postal 03199, México, D.F., o consultado gratuitamente en la biblioteca de la Dirección General de Normas de esta Secretaría, ubicada en Puente de Tecamachalco número 6, Lomas de Tecamachalco, Sección Fuentes, Naucalpan de Juárez, código postal 53950, Estado de México.

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

CLAVE O CODIGO	TITULO DE LA NORMA
NMX-H-077-CANACERO-2009	INDUSTRIA SIDERURGICA-ELECTRODOS DE ACERO AL CARBONO PARA SOLDADURA DE ARCO METALICO PROTEGIDO-ESPECIFICACIONES.
Dice: TITULO DE LA NORMA INDUSTRIA SIDERURGICA-ELECTRODOS DE ACERO AL CARBONO PARA SOLDADURA DE ARCO METALICO PROTEGIDO-ESPECIFICACIONES. Debe decir: TITULO DE LA NORMA INDUSTRIA SIDERURGICA-ELECTRODOS DE ACERO AL CARBONO PARA SOLDADURA DE ARCO METALICO PROTEGIDO-ESPECIFICACIONES (ESTA NORMA CANCELA A LA NMX-H-077-1984).	

México, D.F., a 31 de mayo de 2010.- El Director General de Normas, **Francisco Ramos Gómez**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE SALUD

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

CONVENIO ESPECIFICO EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE SALUD A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARA "LA SECRETARIA", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL C. COMISIONADO NACIONAL DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD, MAESTRO DANIEL KARAM TOUMEH, ASISTIDO POR EL DIRECTOR GENERAL DE FINANCIAMIENTO, LIC. CARLOS GRACIA NAVA, Y LA DIRECTORA GENERAL DEL PROGRAMA OPORTUNIDADES, MAESTRA MANETT ROCIO VARGAS GARCIA, Y POR LA OTRA PARTE EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE QUINTANA ROO, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA ENTIDAD", REPRESENTADO POR EL LIC. FREDY EFREN MARRUFO MARTIN, EN SU CARACTER DE SECRETARIO DE HACIENDA Y EL DR. MANUEL JESUA AGUILAR ORTEGA, EN SU CARACTER DE SECRETARIO DE SALUD Y DIRECTOR GENERAL DE LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD, CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

I. El Programa de Desarrollo Humano Oportunidades (en lo sucesivo Programa) es un programa multisectorial en cuya operación y ejecución participan, en el nivel federal, las Secretarías de Desarrollo Social, de Educación Pública y de Salud, así como el Instituto Mexicano del Seguro Social, cuya misión es la de potenciar las capacidades de la población que vive en condiciones de pobreza extrema, promoviendo su acceso a los servicios de educación y salud, y a una mejor alimentación, por medio de apoyos monetarios y en especie, así como la coordinación con otros programas sociales que fomenten el empleo, el ingreso y el ahorro de las familias en situación de pobreza, tomando en cuenta iniciativas de desarrollo social promovidas por la sociedad civil, con el fin de que dicha población alcance mejores niveles de autonomía, bienestar y acceso a las oportunidades de desarrollo integral.

II. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece, en su artículo 4o., párrafos tercero y sexto, el derecho de las personas a la protección de la salud, disponiendo que la Ley definirá las bases y modalidades para el acceso a los servicios de salud y establecerá la concurrencia de la Federación y las entidades federativas en materia de salubridad general; así como el derecho que tienen los niños y las niñas a la satisfacción de sus necesidades de salud.

III. El Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 dentro del eje tres, propone en materia de salud, avanzar hacia la universalidad en el acceso a los servicios médicos de calidad, a través de una integración funcional y programática de las instituciones públicas bajo la rectoría de Salud, y en cuanto a la política social establece el compromiso de elevar el nivel de salud de los mexicanos, reducir las desigualdades, garantizar un trato adecuado a los usuarios, ofrecer protección financiera en salud y fortalecer el sistema de salud.

IV. Los recursos federales asignados al Programa de Desarrollo Humano Oportunidades son subsidios federales y, por tanto, sujetos a criterios de objetividad, equidad, transparencia, publicidad, selectividad y temporalidad, el cual con el objeto de asegurar la aplicación eficiente, eficaz, equitativa y transparente de dichos recursos, se sujetará a Reglas de Operación del Programa Oportunidades 2008 (en lo sucesivo Reglas de Operación) conforme a los requisitos, criterios e indicadores que establece el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008.

V. En ese tenor, con fecha 31 de diciembre de 2007 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades; dicho programa, es un instrumento del Ejecutivo Federal, en el marco de una política social integral, que desarrolla acciones intersectoriales para la educación, la salud, la alimentación, así como aquellas acciones que promuevan el bienestar general de las familias que viven en pobreza extrema.

El Componente de Salud del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades opera bajo las estrategias específicas de proporcionar a los beneficiarios de manera gratuita el Paquete Básico Garantizado de Salud, promover la mejor nutrición de la población beneficiaria, fomentar y mejorar el autocuidado de la salud de las familias beneficiarias y de la comunidad y reforzar la oferta de servicios de salud en las unidades de primer nivel de atención en las que opera el programa.

VI. Para llevar a cabo el objetivo general del Componente Salud del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, se realizará a través de transferencia de recursos a las entidades federativas, objeto del presente convenio, de conformidad con lo que establece la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, que dispone en sus artículos 74, 75 y 77, que el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, autorizará la ministración de los subsidios y transferencias con cargo a los presupuestos de las dependencias, mismos que se otorgarán y ejercerán conforme a las disposiciones generales aplicables. Dichas transferencias deberán sujetarse a los criterios de objetividad, equidad, transparencia, publicidad, selectividad y temporalidad que en ella se señalan.

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

VIII. Que de conformidad con lo establecido en la Cláusula Segunda de "EL ACUERDO MARCO", los Convenios Específicos serían suscritos, atendiendo al ámbito de competencia que cada uno de ellos determine, por "LA ENTIDAD": el Secretario de Hacienda y el Secretario de Salud Estatal y Director General de los Servicios Estatales de Salud; y por "LA SECRETARIA": la Subsecretaría de Administración y Finanzas, la Subsecretaría de Innovación y Calidad, la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, por sí mismas, o asistidas por las Unidades Administrativas y/u órganos desconcentrados que cada una tiene adscritas.

DECLARACIONES

I. De "LA SECRETARIA":

1. Que la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, en su carácter de órgano desconcentrado de la Secretaría de Salud en términos del artículo 2, apartado C, fracción XII del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, tiene la competencia y legitimidad para suscribir el presente Convenio, según se desprende de lo previsto en los artículos 77 Bis 1, 77 Bis 6 y 77 Bis 35 de la Ley General de Salud y 4, fracciones III y VI y 6 fracción I del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, en correlación con el artículo 38, fracción V, del citado Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, y acredita su cargo mediante nombramiento de fecha 16 de abril de 2007, expedido por el Lic. Felipe de Jesús Calderón Hinojosa, Presidente Constitucional de los Estados Unidos Mexicanos, mismo que en copia fotostática se adjunta al presente para formar parte integrante de su contexto.
2. Que dentro de las facultades de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, se encuentran las de impulsar, coordinar y vincular acciones del Sistema de Protección Social en Salud con las de otros problemas sociales para la atención a grupos indígenas, marginados, rurales y en general a cualquier grupo vulnerable desde una perspectiva intercultural que promueva el respeto a la persona y su cultura, así como sus derechos humanos en salud; administrar los recursos financieros que en el marco del Sistema de Protección Social en Salud le suministre la Secretaría de Salud y efectuar las transferencias que correspondan a los Estados y al Distrito Federal; administrar los recursos de la previsión presupuestal anual para atender necesidades de infraestructura y las variaciones en la demanda de servicios; así como realizar las transferencias a los Estados y al Distrito Federal de conformidad a las reglas que fije el Ejecutivo Federal mediante disposiciones reglamentarias y de conformidad con lo establecido en el artículo 4 fracciones VI, XII y XIV del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.
3. Que la Dirección General de Financiamiento tiene entre sus atribuciones diseñar y proponer en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría de Salud, los esquemas y mecanismos financieros que sean necesarios para el funcionamiento del Sistema de Protección Social en Salud, incluyendo el desarrollo de programas de salud dirigidos a grupos indígenas, marginados, rurales y en general a cualquier grupo vulnerable; coadyuvar, con la participación de las unidades administrativas competentes de la Secretaría de Salud, en las acciones de supervisión

financiera del Sistema de Protección Social en Salud, y de los programas de atención a grupos indígenas, marginados, rurales y en general a cualquier grupo vulnerable para garantizar el cumplimiento de las normas financieras y de operación, así como de sus metas y objetivos, de conformidad con el artículo 9 fracciones III y VII del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.

4. Que la Dirección General del Programa Oportunidades tiene entre sus atribuciones, entre otras: la de establecer los criterios técnicos y administrativos para la programación y distribución de recursos presupuestales para la operación y desarrollo del Sistema, con relación al Programa de Desarrollo Humano Oportunidades en sus componentes Salud y Alimentación, y en su caso, de los Programas que le fuesen encomendados; dar seguimiento a la instrumentación de las políticas y acciones operativas de los Programas encomendados a la Comisión de conformidad con las disposiciones aplicables; conducir el diseño, instrumentación, operación y difusión de la información necesaria para el seguimiento y evaluación de los programas encomendados a la Comisión, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría; coadyuvar en la implantación de acciones con el fin de propiciar la cobertura y calidad de la atención médica de los Programas dirigidos a grupos vulnerables con la participación de las unidades administrativas de la Secretaría de conformidad con el artículo 10 Bis 3 del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.
5. Que cuenta con la disponibilidad presupuestal correspondiente para hacer frente a los compromisos derivados de la suscripción del presente instrumento.
6. Que para efectos del presente convenio señala como domicilio el ubicado en la Calle de Calzada de Tlalpan número 479, Colonia Alamos, código postal 03400, en México, Distrito Federal.

II. Declara “LA ENTIDAD”:

1. Que el Secretario de Hacienda, asiste a la suscripción del presente Convenio, de conformidad con los artículos 1, 3, 4, 16, 19 fracción III, 30 fracción VII y 33 fracción VIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo, cargo que quedó debidamente acreditado con la copia del nombramiento que se adjuntó a “EL ACUERDO MARCO”.
2. Que el Secretario de Salud y Director General de los Servicios Estatales de Salud, asiste a la suscripción del presente Convenio, de conformidad con los artículos 1, 3, 4, 16, 19 fracción IX, 30, fracción VII y 38 fracciones VI y IX de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo, y artículos 1 y 10 fracción XII del Decreto número 25, por el que se crea el Organismo Público Descentralizado denominado Servicios Estatales de Salud y artículo 25 fracción XII del Reglamento Interior de los Servicios Estatales de Salud, cargo que quedó debidamente acreditado con la copia del nombramiento que se adjuntó a “EL ACUERDO MARCO”.
3. Que el estado tiene como objetivo apoyar a las familias beneficiarias del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, con el fin de incrementar las capacidades de sus miembros y ampliar sus alternativas para alcanzar mejores niveles de bienestar, a través del otorgamiento gratuito del Paquete Básico Garantizado de Salud y de la entrega de complementos alimenticios a niños menores de 5 años, a mujeres embarazadas y en periodo de lactancia.
4. Que para todos los efectos legales relacionados con este Convenio señala como su domicilio el ubicado en Avenida Chapultepec número 267, colonia Centro, código postal 77000, en Chetumal, Quintana Roo.

Una vez expuesto lo anterior y toda vez que la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, dispone en sus artículos 74 y 75, que el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, autorizará la ministración de los subsidios y transferencias que con cargo a los presupuestos de las dependencias, se aprueben en el Presupuesto de Egresos, mismos que se otorgarán y ejercerán conforme a las disposiciones generales aplicables. Dichos subsidios y transferencias deberán sujetarse a los criterios de objetividad, equidad, transparencia, publicidad, selectividad y temporalidad que en ella se señalan.

Aplicando al objeto del presente Convenio Específico, lo establecido en los artículos 26 y 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 22, 26 y 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 33 y 44 de la Ley de Planeación; 9 de la Ley General de Salud; 74 y 75 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 174, 175 y 224 del Reglamento de la Ley Federal de

Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; los “Lineamientos generales de operación para la entrega de los recursos del Ramo General 33 Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios”, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 21 de enero de 2008; y los “Lineamientos para informar sobre el ejercicio, destino y resultados de los recursos presupuestarios federales transferidos a las entidades federativas”, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 25 de febrero de 2008, y en el Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Seguro Médico para una Nueva Generación, para el ejercicio fiscal 2008 (Reglas de Operación), así como en los artículos 2 y 10 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, y los artículos 3, 16, 27, 30 fracciones I, II, III, VII y XVI, 33 y 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo y demás legales aplicables, las partes celebran el presente Convenio al tenor de las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA.- OBJETO.- El presente Convenio Específico y los anexos que forman parte del mismo, tienen por objeto transferir recursos presupuestales a “LA ENTIDAD” para coordinar su participación con el Ejecutivo Federal, en términos del artículo 9 de la Ley General de Salud, que permitan a “LA ENTIDAD” realizar las cuatro estrategias específicas del componente de salud que se mencionan a continuación establecidas en el numeral 4.2.2 de las Reglas de Operación, de conformidad con los Anexos del presente instrumento, en los que se describen: la aplicación que se dará a tales recursos; los compromisos que sobre el particular asumen “LA ENTIDAD” y el Ejecutivo Federal; y los mecanismos para la evaluación y control de su ejercicio.

Los recursos que transfiere el Ejecutivo Federal se aplicarán al concepto y hasta por los importes que a continuación se mencionan:

CONCEPTO	IMPORTE
a) Proporcionar de manera gratuita el Paquete Básico Garantizado de Salud, el cual constituye un beneficio irreductible, con base en las cartillas de salud, de acuerdo con la edad, sexo y evento de vida de cada persona. b) Promover la mejor nutrición de la población beneficiaria, en especial, prevenir y atender la desnutrición de los niños desde la etapa de gestación y de las mujeres embarazadas o en lactancia, mediante la entrega de complementos alimenticios proporcionados por “LA SECRETARIA a “LA ENTIDAD”, la vigilancia y el monitoreo de la nutrición de los niños menores de cinco años, de las mujeres embarazadas y en periodo de lactancia, el control de los casos de desnutrición y la educación alimentario-nutricional. c) Fomentar y mejorar el autocuidado de la salud de las familias beneficiarias y de la comunidad, mediante la comunicación educativa en salud, priorizando la nutrición, la promoción de la salud y la prevención de enfermedades, y d) Reforzar la oferta de servicios de salud en las unidades de salud del primer nivel de atención en las que opera el Programa.	\$20,737,598.00 VEINTE MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL QUINIENTOS NOVENTA Y OCHO PESOS

Las acciones específicas que incluye cada una de las estrategias a que se refiere el párrafo anterior se prevé en forma detallada en el Anexo 1, el cual debidamente firmado por las instancias que celebran el presente Convenio Específico forma parte integrante de su contexto y, que se describen de manera general como sigue:

- **Atención a la salud.** La atención a la salud se proporciona a los integrantes de la familia beneficiaria mediante las acciones del Paquete Básico Garantizado de Salud, con base en las cartillas de salud, previstas en estas Reglas de Operación. Estas acciones tienen un carácter principalmente de promoción de la salud y detección oportuna de enfermedades de mayor impacto en salud pública, lo cual no implica descuidar aspectos curativos y de control de los principales padecimientos. (Numeral 6.8.1 de las Reglas de Operación).

- **Prevención y atención de la desnutrición.** Mediante la vigilancia sistemática del crecimiento y del desarrollo infantil, se corroboran los avances en el estado nutricional, se identifican tempranamente desviaciones en los niveles nutricionales, se informa a los padres sobre el desarrollo y se orienta y capacita a las madres de familia sobre el uso adecuado del complemento alimenticio. (Numeral 6.8.2 de las Reglas de Operación).

- **Capacitación para el autocuidado de la salud.** Las acciones de promoción de la salud se desarrollan principalmente bajo tres modalidades: capacitación para el autocuidado de la salud; información, orientación y consejería de manera individualizada durante las consultas y emisión de mensajes colectivos. (Numeral 6.8.3 de las Reglas de Operación).

- **Reforzamiento de la oferta de los servicios de salud.** Los servicios estatales de salud, con el apoyo y asistencia técnica de "LA SECRETARIA" y el Instituto Mexicano del Seguro Social, son los responsables de la administración eficiente de los recursos que se les otorguen, así como de mantener en buen estado los inmuebles, el equipamiento, el abasto de medicamentos e insumos básicos y la cobertura de plazas de las unidades médicas que atienden beneficiarios del Programa. Adicionalmente, prevé la capacitación al personal de las unidades médicas que brindan atención a las familias beneficiarias sobre la aplicación de las acciones del Paquete Básico Garantizado de Salud, siguiendo el principio de gratuidad de éstas, de la frecuencia de atención de salud y acciones prioritarias, de la preparación de los complementos alimenticios y de la capacitación continua del personal institucional y comunitario de salud. (Numeral 6.8.4 de las Reglas de Operación).

Con el objeto de asegurar la aplicación y efectividad del presente Convenio Específico, las partes se sujetarán a lo establecido en sus Cláusulas y sus correspondientes anexos, en "EL ACUERDO", en las Reglas de Operación vigentes publicadas en el Diario Oficial de la Federación de fecha 31 de diciembre de 2007, así como a las demás disposiciones jurídicas aplicables.

SEGUNDA.- TRANSFERENCIA.- Para la realización de las acciones objeto del presente instrumento, el Ejecutivo Federal transferirá a "LA ENTIDAD" recursos presupuestarios federales hasta por la cantidad de \$20,737,598.00 veinte millones setecientos treinta y siete mil quinientos noventa y ocho pesos con cargo al presupuesto de "LA SECRETARIA", de acuerdo con los plazos y calendario que se precisan en el Anexo 2 de este Convenio.

El mecanismo de transferencia de recursos deberá llevarse a cabo de conformidad con las Reglas de Operación vigentes y demás disposiciones aplicables.

Los recursos a que se refiere el párrafo anterior, se radicarán a través de la Secretaría de Hacienda de "LA ENTIDAD", en la cuenta bancaria productiva específica que ésta establezca para tal efecto, en forma previa a la entrega de los recursos, en la institución de crédito bancaria que la misma determine, informando de ello a "LA SECRETARIA", con la finalidad de que los recursos transferidos y sus rendimientos financieros estén debidamente identificados, de conformidad con lo establecido en el artículo 82 fracción IX de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Al efecto, la Secretaría de Hacienda de "LA ENTIDAD" expedirá recibo el cual deberá incluir la información que se menciona en el documento que se adjunta al presente como Anexo 4.

Los recursos Federales que se transfieran en los términos de este Convenio no pierden su carácter Federal.

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

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

PARAMETROS

“LA SECRETARIA” verificará, por conducto de la Dirección General del Programa Oportunidades y la Dirección General de Financiamiento de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, que los recursos presupuestales señalados en la Cláusula Segunda, sean destinados únicamente para la realización del objeto a que se refiere la Cláusula Primera, sin perjuicio de las atribuciones que en la materia correspondan a otras instancias competentes del Ejecutivo Federal y de acuerdo a los siguientes alcances:

- a) Una vez que “LA SECRETARIA” radique los recursos presupuestales en la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, esta última habiendo revisado que se cumplen con los requisitos y obligaciones previstos en el presente convenio transferirá los recursos presupuestales asignados a “LA ENTIDAD” a efecto de que sean aplicados específicamente para la realización de las cuatro estrategias específicas del componente de salud establecidas en el numeral 4.2.2 de las Reglas de Operación del programa y conceptos citados en la Cláusula Primera del presente instrumento. Cabe señalar, que los recursos que aquí se mencionan no se aplicarán bajo ningún concepto en el procedimiento de asignación de los contratos o de cualquier otro instrumento jurídico que formalice “LA ENTIDAD” para cumplir con el programa físico financiero de obra y de equipamiento, que determine esta última, sin interferir de forma alguna en el procedimiento constructivo y mecanismo de supervisión externo que defina “LA ENTIDAD” durante la aplicación de los recursos presupuestales destinados a su ejecución y demás actividades que se realicen para el cumplimiento de las condiciones técnicas, económicas, de tiempo, de cantidad y de calidad contratadas a través de “LA ENTIDAD”.
- b) La Comisión Nacional de Protección Social en Salud podrá practicar visitas de acuerdo al programa convenido para este fin con “LA ENTIDAD”, a efecto de observar el cumplimiento del presente convenio y sus anexos, solicitando a “LA ENTIDAD”, que sustente y fundamente la aplicación de los recursos citados en la Cláusula Segunda del presente instrumento, a través de los indicadores establecidos para el componente salud en las reglas de operación del programa e informará sobre el ejercicio de dichos recursos.

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

- c) La Comisión Nacional de Protección Social en Salud aplicará las medidas que procedan de acuerdo con la normatividad aplicable e informará a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de “LA SECRETARIA” y ésta a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el caso o casos en que los recursos presupuestales no hayan sido aplicados por “LA ENTIDAD” para los fines objeto del presente convenio de conformidad con el Anexo 1 del mismo, o bien, en contravención a sus Cláusulas, ocasionando como consecuencia la posibilidad de suspender la ministración de recursos a “LA ENTIDAD”, en términos de lo establecido en las Reglas de Operación vigentes, así como en la Cláusula Octava de “EL ACUERDO”.
- d) Los recursos presupuestales que se comprometen transferir mediante el presente instrumento, estarán sujetos a la disponibilidad presupuestaria y a las autorizaciones correspondientes, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables y de acuerdo con el calendario que para tal efecto se establezca.

TERCERA.- OBJETIVOS E INDICADORES DE DESEMPEÑO Y SUS METAS.- Los recursos presupuestales que transfiere el Ejecutivo Federal por conducto de “LA SECRETARIA” a que se refiere la Cláusula Segunda del presente Convenio se aplicarán al Programa a que se refiere la Cláusula Primera del mismo, los cuales tendrán como objetivos e indicadores del desempeño que a continuación se mencionan:

Objetivos: Otorgar el componente de salud del Programa a las familias beneficiarias, conforme a la normatividad establecida en las Reglas de Operación vigentes.

Indicador de desempeño: Familias beneficiarias que están en control en los servicios de salud.
Meta: 95% de las familias en control.

Lo anterior, con base en el Anexo 3, que corresponde a la ficha técnica.

CUARTA.- APLICACION.- Los recursos presupuestales federales que transfiere el Ejecutivo Federal a que alude la Cláusula Segunda de este Instrumento, se destinarán en forma exclusiva a lo que se refiere la Cláusula Primera del presente convenio y de acuerdo con el Anexo 1.

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

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

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

QUINTA.- GASTOS ADMINISTRATIVOS.- Los gastos administrativos quedan a cargo de "LA ENTIDAD".

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

- I. Aplicar los recursos a que se refiere la Cláusula Segunda de este instrumento en el programa establecido en la Cláusula Primera del mismo, sujetándose a los objetivos e indicadores de desempeño y sus metas previstos en la Cláusula Tercera de este Instrumento, por lo que se hace responsable del uso, aplicación y destino de los citados recursos.
- II. Entregar trimestralmente por conducto de la Secretaría de Hacienda a "LA SECRETARIA", a través de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, la relación detallada sobre las erogaciones del gasto elaborada por la instancia ejecutora y validada por la propia Secretaría de Hacienda, en términos de lo que establecen las Reglas de Operación vigentes.

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

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

- III. Ministrar los recursos presupuestarios federales que se refiere el presente instrumento, a la unidad ejecutora, a efecto que estos últimos estén en condiciones de iniciar acciones para dar cumplimiento al objeto que hace referencia la Cláusula Primera de este Convenio, en un plazo no mayor a 3 días hábiles, contados a partir de la formalización de este instrumento.
- IV. Informar, a los 10 días hábiles siguientes a la terminación del trimestre de que se trate, a "LA SECRETARIA" a través de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, del avance programático presupuestario y físico financiero del programa previsto en este Instrumento.
- V. Reportar y dar seguimiento trimestralmente, sobre el avance en el cumplimiento de objetivos e indicadores de desempeño y sus metas, previstos en la Cláusula Tercera de este Convenio, así como el avance y, en su caso, resultados de las acciones que lleve a cabo de conformidad con este Instrumento.
- VI. Los recursos humanos que requiera para la ejecución del objeto del presente instrumento, quedarán bajo su absoluta responsabilidad jurídica y administrativa, y no existirá relación laboral alguna entre éstos y "LA SECRETARIA", por lo que en ningún caso se entenderán como patrones sustitutos o solidarios.
- VII. Publicar en el órgano de difusión oficial de la localidad, dentro de los quince días hábiles posteriores a su formalización, el presente instrumento.
- VIII. Difundir en su página de Internet el programa financiado con los recursos que serán transferidos mediante el presente instrumento, incluyendo los avances y resultados físicos y financieros, en los términos de las disposiciones aplicables.

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

- I. Transferir los recursos presupuestarios federales a que se refiere la Cláusula Segunda, párrafo primero, del presente Convenio de acuerdo con los plazos y calendario establecidos que se precisan en el Anexo 2 de este Instrumento.
- II. Verificar que los recursos presupuestales que en virtud de este instrumento se transfieran, serán aplicados únicamente para la realización del objeto al cual son destinados, sin perjuicio de las atribuciones que en la materia correspondan a otras instancias competentes del Ejecutivo Federal.
- III. Abstenerse de intervenir en el procedimiento de asignación de los contratos, convenios o de cualquier otro instrumento jurídico que formalice “LA ENTIDAD” para cumplir con el objeto para el cual son destinados los recursos presupuestales federales transferidos.
- IV. Practicar, en su caso, visitas y solicitar la entrega de la documentación e información que permita observar el cumplimiento del presente convenio y sus anexos, solicitando a “LA ENTIDAD”, que sustente y fundamente la aplicación de los recursos citados en la Cláusula Segunda del presente instrumento, así como de la “relación de gastos”, que sustenten y fundamenten la aplicación de los recursos a “LA ENTIDAD”, a través de las instancias que en cada instrumento específico determine.

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

- V. Aplicar las medidas que procedan de acuerdo con la normatividad aplicable e informar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a la Secretaría de la Función Pública Federales, a la Auditoría Superior de la Federación y a la Secretaría de la Contraloría en el ámbito estatal, el caso o casos en que los recursos presupuestales no hayan sido aplicados por “LA ENTIDAD” para los fines que en este instrumento se determinan, ocasionando como consecuencia la posibilidad de suspender de la ministración de recursos a “LA ENTIDAD”, en términos de lo establecido en la Cláusula Octava de “EL ACUERDO”.
- VI. Informar en la Cuenta de la Hacienda Pública Federal y en los demás informes que sean requeridos, sobre la aplicación de los recursos transferidos con motivo del presente Convenio Específico.
- VII. Dar seguimiento trimestralmente, en coordinación con “LA ENTIDAD”, sobre el avance en el cumplimiento del objeto del presente instrumento.
- VIII. Los recursos humanos que requiera para la ejecución del objeto del presente instrumento, quedarán bajo su absoluta responsabilidad jurídica y administrativa, y no existirá relación laboral alguna entre éstos y “LA ENTIDAD”, por lo que en ningún caso se entenderán como patrones sustitutos o solidarios.
- IX. El control, vigilancia, seguimiento y evaluación de los recursos presupuestarios que en virtud de este instrumento serán transferidos, corresponderá a “LA SECRETARIA”, a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a la Secretaría de la Función Pública, y a la Auditoría Superior de la Federación, sin perjuicio de las acciones de vigilancia, control y evaluación que, en coordinación con la Secretaría de la Función Pública, realice el órgano de control de “LA ENTIDAD”.
- X. Publicar en el Diario Oficial de la Federación, dentro de los quince días hábiles posteriores a su formalización, el presente instrumento.
- XI. Difundir en su página de Internet el concepto financiado con los recursos que serán transferidos mediante el presente instrumento, incluyendo los avances y resultados físicos y financieros, en los términos de las disposiciones aplicables.

OCTAVA.- ACCIONES DE VIGILANCIA, INSPECCION, CONTROL Y EVALUACION.- Las partes convienen que en términos de lo establecido en el artículo 82 fracciones IX, XI y XII de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, “LA ENTIDAD” destinará un monto equivalente al uno al millar del monto total de los recursos transferidos para la fiscalización de los mismos, a favor del órgano técnico de fiscalización de la legislatura de “LA ENTIDAD”.

La Secretaría de la Función Pública verificará en cualquier momento el cumplimiento de los compromisos a cargo de “LA ENTIDAD”, en los términos del presente Instrumento y la normatividad aplicable.

NOVENA.- VIGENCIA.- El presente Convenio comenzará a surtir sus efectos a partir de la fecha de su suscripción y se mantendrá en vigor hasta el 31 de diciembre de 2008 debiéndose publicar en el Diario Oficial de la Federación y en el órgano de difusión oficial de "LA ENTIDAD" dentro de los 15 días hábiles posteriores a su formalización.

DECIMA.- RECURSOS FEDERALES NO DEVENGADOS.- Las partes acuerdan que los remanentes o saldos disponibles de los recursos presupuestarios federales en la cuenta bancaria productiva específica a que se refiere la Cláusula Segunda de este Convenio, se reintegrarán a la Tesorería de la Federación, de conformidad con lo establecido en el artículo 224 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

DECIMA PRIMERA.- RECURSOS HUMANOS.- Los recursos humanos que requiera cada una de las partes para la ejecución del objeto del presente Convenio, quedarán bajo su absoluta responsabilidad jurídica y administrativa, y no existirá relación laboral alguna entre éstos y la otra parte, por lo que en ningún caso se entenderán como patrones sustitutos o solidarios.

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

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

DECIMA TERCERA.- INTERPRETACION, JURISDICCION Y COMPETENCIA.- Las partes manifiestan su conformidad para interpretar, en el ámbito de sus respectivas competencias, y resolver de común acuerdo, todo lo relativo a la ejecución y cumplimiento del presente Convenio, así como sujetar todo lo no previsto en el mismo a lo dispuesto en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, su Reglamento, así como a las demás disposiciones jurídicas aplicables.

De las controversias que surjan con motivo de la ejecución y cumplimiento del presente Convenio conocerán los tribunales federales competentes en la Ciudad de México, renunciando las partes a cualquier fuero que pudiera corresponderles en razón de su domicilio presente o futuro.

DECIMA CUARTA.- CAUSAS DE TERMINACION ANTICIPADA Y RESCISION.- El presente Convenio podrá darse por terminado anticipadamente cuando se presente alguna de las siguientes causas:

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

Podrá rescindirse por las siguientes causas:

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

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

Estando enteradas las partes del contenido y alcance legal del presente Convenio, lo firman por cuadruplicado a los veintiocho días del mes de marzo de dos mil ocho.- Por la Secretaría: el Comisionado Nacional de Protección Social en Salud, **Daniel Karam Toumeh**.- Rúbrica.- El Director General de Financiamiento, **Carlos Gracia Nava**.- Rúbrica.- La Directora General del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, **Manett Rocío Vargas García**.- Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario de Hacienda, **Fredy Efrén Marrufo Martín**.- Rúbrica.- El Secretario de Salud Estatal y Director General de los Servicios Estatales de Salud, **Manuel Jesús Aguilar Ortega**.- Rúbrica.

Anexo I**COMISION NACIONAL DE PROTECCION
SOCIAL EN SALUD**

Dirección General del Programa Oportunidades

	CRITERIOS GENERALES PARA LA ELABORACION DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL; CONTROL, SEGUIMIENTO Y COMPROBACION DE LOS RECURSOS DEL COMPONENTE SALUD DEL PROGRAMA OPORTUNIDADES
	Enero 2008

INDICE

- I.** Presentación
- II.** Introducción
- III.** Criterios Generales
- IV.** Integración del Programa Operativo Anual
 - a)** Paquete básico de servicios de salud
 - b)** Capacitación al personal de los servicios de salud
 - c)** Supervisión dirigida a la operación y desarrollo del programa
 - d)** Acreditación de unidades de salud
 - e)** Trabajo Comunitario
 - i.** Talleres Comunitarios
 - ii.** Equipos itinerantes de salud
 - iii.** Auxiliares de Salud
 - f)** Complemento Alimenticio
- V.** Transferencia, Seguimiento y Control de los Recursos
- VI.** Comprobación de los Recursos

I. Presentación

La transferencia de los recursos para la operación y desarrollo del Componente de Salud y Alimentación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, están bajo la responsabilidad de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud a través de la Dirección General del Programa Oportunidades, la cual establece los criterios técnicos y administrativos para la programación, distribución, ejercicio y comprobación de los recursos presupuestales. Asimismo, determina las estrategias para el seguimiento, control y supervisión de la operación del Programa con base en las Reglas de Operación vigentes.

Este presupuesto va dirigido a cubrir la operación del Programa bajo cuatro estrategias específicas establecidas en las Reglas de Operación 2008:

- a)** Proporcionar de manera gratuita el Paquete Básico Garantizado de Salud, el cual constituye un beneficio irreductible, con base en las cartillas de salud, de acuerdo con la edad, sexo y evento de vida de cada persona, conforme al numeral 6.8.1 de las Reglas de Operación;

- b) Promover la mejor nutrición de la población beneficiaria, en especial, prevenir y atender la desnutrición de los niños desde la etapa de gestación y de las mujeres embarazadas o en lactancia, mediante la entrega de complementos alimenticios, la vigilancia y el monitoreo de la nutrición de los niños menores de cinco años, de las mujeres embarazadas y en periodo de lactancia, el control de los casos de desnutrición y la educación alimentario-nutricional;
- c) Fomentar y mejorar el autocuidado de la salud de las familias beneficiarias y de la comunidad, mediante la comunicación educativa en salud, priorizando la nutrición, la promoción de la salud y la prevención de enfermedades, y
- d) Reforzar la oferta de servicios de salud en las unidades de salud del primer nivel de atención en las que opera el Programa.

Este documento será el marco de referencia que permita identificar las bases que faciliten la elaboración del POA, así como el inicio de la estructuración de un proceso sistematizado y transparente. En él se señalan los criterios generales, los alcances, la normatividad del ejercicio del gasto y la forma de la comprobación de los recursos, así como el desglose de los proyectos, criterios generales, capítulo, concepto y partida de gasto de acuerdo con el "Clasificador por Objeto del Gasto vigente".

II. Introducción

La Comisión Nacional de Protección Social en Salud a través de la Dirección General del Programa Oportunidades tiene a su cargo la coordinación del Componente de Salud y Alimentación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, el cual, es una de las estrategias de la política social del Gobierno Federal que promueve acciones intersectoriales para la educación, la salud y la alimentación de las familias que viven en condiciones de pobreza extrema. Las acciones del Programa se ubican en el marco del Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 y en particular en el Programa Nacional de Salud 2007-2012, el cual tiene los siguientes objetivos:

- 1) Mejorar las condiciones de salud de la población;
- 2) Reducir las brechas o desigualdades en salud mediante intervenciones focalizadas en grupos vulnerables y comunidades marginadas;
- 3) Prestar servicios de salud con calidad y seguridad;
- 4) Evitar el empobrecimiento de la población por motivos de salud, y
- 5) Garantizar que la salud contribuya al combate a la pobreza y al desarrollo social del país.

Los presentes criterios tienen como finalidad apoyar a las entidades federativas en la elaboración de su Programa Operativo Anual (POA), con el objeto de establecer el vínculo entre el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 y el Programa de Desarrollo Humano Oportunidades dentro de un proceso de planeación, programación, presupuestación y evaluación orientado al logro de resultados y de un sistema de evaluación del desempeño.

Con los criterios para la programación, control y seguimiento del presupuesto, se pretende tener un mejor y mayor control del presupuesto, medir el grado de avance y la orientación de los recursos financieros, conocer las distintas etapas de consolidación de los mismos, precisar las interrelaciones que se establecen entre sí, y la forma en que dichos recursos se potencian con otros programas (Seguro Popular, Seguro Médico para una Nueva Generación, Caravanas de la Salud, entre otros.), con la finalidad de evitar la duplicidad en la asignación de recursos y de que las familias pobres puedan superar su condición.

III. Criterios Generales

1. De conformidad con el artículo 27 del PEF 2008, los recursos del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades no podrán ser traspasados a otros Programas.
2. El presupuesto del Componente Salud, se transferirá mensualmente de acuerdo con lo establecido en el calendario anexo.
3. La base para el cálculo del monto a transferir es una cuota por familia atendida, esta cuota es establecida por el sector salud y aprobada por el Comité Técnico de la Coordinación Nacional del Programa Oportunidades.
4. Con base al artículo 27 del PEF 2008, el programa mantendrá una cobertura de cinco millones de familias beneficiarias, y con el objeto de que se favorezca la atención de familias, se utilizará como base para la asignación presupuestal el padrón activo del bimestre septiembre-octubre del año anterior.
5. Los recursos correspondientes al complemento alimenticio, serán estimados por la SSA y transferidos en especie a los Servicios Estatales de Salud.
6. Los Servicios Estatales de Salud deberán observar lo establecido en los presentes criterios para la elaboración de su POA.
7. La base para la elaboración del POA de cada entidad federativa será el presupuesto para gastos de operación en las entidades federativas, determinado por la Dirección General del Programa Oportunidades, de acuerdo al número de familias, a la cápita por familia y a los ajustes del presupuesto autorizado y publicado en el Presupuesto de Egresos de la Federación 2008.
1. El POA, deberá focalizar sus acciones en las siguientes estrategias:
 - a. Otorgamiento del Paquete Básico de Servicios de Salud;
 - b. Capacitación al personal de los Servicios Estatales de Salud;
 - c. Supervisión dirigida a la operación y desarrollo del Programa;
 - d. Acreditación de Unidades de Salud (Equipamiento, priorizando casas de salud, así como centros de salud);
 - e. Trabajo Comunitario
 - i. Talleres Comunitarios
 - ii. Equipos itinerantes de Salud
 - iii. Auxiliares de Salud
 - f. Apoyo a las estrategias para el almacenamiento y entrega del Complemento Alimenticio
2. Los recursos programados a través del POA deberán tener una clara incidencia en el cumplimiento de los indicadores de evaluación e impacto establecidos en las Reglas de Operación del Programa Oportunidades.

Asimismo, en la conformación del POA, deberá tomarse en consideración la optimización en las coincidencias (procesos y partidas) que existan entre el Programa Oportunidades con otros Programas tales como: Seguro Popular, Seguro Médico para una Nueva Generación, Caravanas de la Salud, entre otros, con la finalidad de evitar la duplicidad en la asignación de recursos a los mismos proyectos.
3. Las acciones emprendidas con recursos asignados en el POA, serán sujetas de seguimiento, supervisión, comprobación y evaluación, particularmente todas aquellas que se complementen con el Seguro Popular, el Seguro Médico para una nueva Generación y el Programa Caravanas de la Salud.

4. El Programa Operativo Anual deberá presentarse en los formatos correspondientes emitidos por la Dirección General del Programa Oportunidades.
5. Los Servicios Estatales de Salud presentarán su propuesta de plantilla para la contratación de personal en la entidad, con recursos del capítulo 4000, a la Dirección General del Programa Oportunidades para su registro y visto bueno, durante la elaboración de su POA.
6. La responsabilidad de la selección y contratación del personal será de los Servicios Estatales de Salud, previo visto bueno de la Dirección General del Programa Oportunidades.
15. En caso de tener vacantes en la plantilla o modificaciones, los Servicios Estatales de Salud deberán notificar a la Dirección General, dichos cambios con la finalidad de mantener vigentes los registros de datos.
16. La Dirección General del Programa Oportunidades y la Dirección General de Financiamiento, así como los Servicios Estatales de Salud, deberán instrumentar los registros y controles específicos que aseguren la correcta aplicación de los recursos destinados al Programa Oportunidades, de conformidad a las Disposiciones establecidas en el presente convenio.
17. La Dirección General del Programa Oportunidades y los Servicios Estatales de Salud para la elaboración del POA, deberán consultar el Clasificador por Objeto de Gasto para la Administración Pública Federal vigente, emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
18. La Dirección General del Programa Oportunidades a través de su Dirección de Programación, revisará que los POA's se apeguen a los lineamientos técnicos y a la normatividad descrita anteriormente, y en su caso, hará los comentarios y observaciones correspondientes a los Servicios Estatales de Salud, a fin de que éstos sean validados por la Dirección General.

IV. INTEGRACION DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

Para el ejercicio de programación-presupuestación correspondiente al 2008, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público ha solicitado a las dependencias y entidades, formular el presupuesto de sus Programas con base a un Presupuesto Basado en Resultados, el cual deberá estar orientado al logro de objetivos y metas vinculados con los del Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, y que éstos se midan a través de indicadores, con el objeto de mejorar la calidad del gasto público federal y la rendición de cuentas.

Por lo anterior, los Servicios Estatales de Salud en términos de asignación presupuestal, deberán asignar el presupuesto al cumplimiento de las siguientes acciones:

- ♦ Otorgamiento del Paquete Básico de Servicios de Salud a los beneficiarios del Programa Oportunidades;
- ♦ Capacitación del recurso humano en contacto con las familias Oportunidades;
- ♦ Supervisión dirigida a la operación del Programa;
- ♦ Acreditación de Unidades de Salud prestadoras de servicios a los beneficiarios del programa Oportunidades;
- ♦ Trabajo Comunitario
 - i. Talleres Comunitarios
 - ii. Equipos Itinerantes de salud
 - iii. Auxiliares de Salud
- ♦ Otorgamiento del Complemento Alimenticio

Esta propuesta propicia un modelo para la asignación de recursos a través de partidas presupuestarias tendientes a elevar la eficacia y eficiencia del Programa Oportunidades en cada entidad federativa, y establecer una dinámica organizacional orientada a resultados. Las entidades federativas, en su caso, deberán considerar recursos necesarios en los 125 municipios de menor índice de desarrollo humano, con el propósito de fortalecer y extender la red de servicios de salud y poder atender a la población más dispersa y marginada del país.

a) PAQUETE BASICO DE SERVICIOS DE SALUD

Cada una de las estrategias consideradas en el PBSS, responde en los términos del Título Tercero de la Ley General de Salud, a las materias prioritarias de la salubridad general: la atención médica en beneficio de los grupos vulnerables, la atención materno-infantil, planificación familiar, la orientación y vigilancia en materia de nutrición, al saneamiento básico como medida de prevención y control de enfermedades transmisibles, padecimientos crónicos-degenerativos y accidentes, así como a la promoción e impulso de la participación de la comunidad en el cuidado de su salud.

CRITERIOS

1. Los medicamentos programados para ser adquiridos, deberán estar considerados en el Cuadro básico del Programa Oportunidades.
2. Personal de Honorarios (capítulo 4000). Este personal, al igual que el personal del capítulo 1000, tienen bajo su responsabilidad directa la coordinación y ejecución del Programa para garantizar la aplicación del PBSS en las comunidades y cumplir con las metas programadas (Equipos de Salud Itinerantes ESI's, Núcleos Básicos y Equipos de Supervisión, entre otros.).
3. En el caso de programar la adquisición de hardware, deberán ser utilizados para impactar estrategias específicas que contribuyan a mejorar la atención de las familias, a través de la certificación electrónica, el expediente electrónico, el Seguro Popular de Salud y el Seguro Médico para una nueva Generación.

IDENTIFICACION DE PARTIDAS

1201	Honorarios
2504	Medicinas y productos farmacéuticos
2505	Materiales, accesorios y suministros médicos
2602	Combustibles, lubricantes y aditivos
3503	Mantenimiento y conservación de maquinaria y equipo
4105	Subsidios a la prestación de servicios públicos (Auxiliares de Salud)
5101	Mobiliario
5102	Equipo de administración
5206	Bienes informáticos
5401	Equipo médico y de laboratorio
5402	Instrumental médico y de laboratorio
2101	Materiales y útiles de oficina
2102	Material de limpieza
2106	Materiales y útiles para el procesamiento en equipos y bienes Informáticos
3502	Mantenimiento y conservación de bienes informáticos

b) CAPACITACION

La capacitación se concibe como el proceso de enseñanza aprendizaje en el que el personal institucional y comunitario adquiere los conocimientos, habilidades y destrezas necesarias para llevar a cabo las funciones correspondientes para instrumentar y aplicar el PBSS. Esta constituye el eje que cruza todo el proceso de ejecución y operación del Programa, para lograr la eficiencia, unidad de criterios y la calidad necesaria. Por lo que la capacitación debe efectuarse en forma programada, sistemática y continua.

CRITERIOS

1. Las entidades elaborarán el calendario de capacitación tomando en consideración dos momentos básicos en este proceso; el primero en marzo/abril y el segundo agosto/septiembre, según aplique este último en los estados puede realizarse en este bimestre. Para el caso del primero se denominará Segunda Semana de Capacitación y para el caso del segundo, Tercera Semana de Capacitación.
2. Para efectos del desarrollo de estas capacitaciones, el estado se basará en los lineamientos que para ello genere la Dirección General del Programa Oportunidades.
3. El diseño de esta estrategia, deberá estar dirigida para los diferentes bloques de perfiles de recursos humanos que tienen contacto con las familias Oportunidades, desde auxiliares de salud, enfermeras, doctores, trabajadores sociales, hasta niveles gerenciales en los Servicios de Salud de las entidades federativas.
4. Los estados que no ejercieron el recurso para la primera semana de capacitación, este recurso, deberá ser utilizado para la Segunda Semana.
5. Esta capacitación deberá estar dirigida para afrontar temas de impacto en el Programa Oportunidades.
6. Garantizar espacios dignos y materiales de calidad para el desarrollo de las tareas de capacitación.

IDENTIFICACION DE PARTIDAS

2101	Materiales y útiles de oficina
2102	Material de limpieza
2103	Material de apoyo informativo
2108	Materiales y suministros para planteles educativos (actividades de capacitación)
2602	Combustibles, lubricantes y aditivos para vehículos terrestres
3305	Servicios para capacitación a servidores públicos
3804	Congresos y Convenciones
3808	Pasajes nacionales para labores en campo y de supervisión
3814	Viáticos nacionales para labores en campo y de supervisión

c) SUPERVISION DIRIGIDA A LA OPERACION DEL PROGRAMA

La supervisión tiene como propósito verificar que las acciones en salud se efectúen con la oportunidad y calidad necesaria, a través de un proceso continuo cuyas actividades nos permiten instrumentar, en su caso, ajustes en la operación del Programa, con la finalidad de cumplir con los objetivos y metas establecidos.

Con la vigilancia en la operación del Programa se asegura la disponibilidad y suficiencia de los recursos humanos, materiales y financieros, así como su aprovechamiento racional, ya que están vinculadas con los indicadores de salud y puntos centinela, los cuales se ven fortalecidos en el proceso de supervisión.

CRITERIOS

1. Fortalecer las acciones y los materiales que utilizan los equipos de supervisión, para facilitar las tareas de detectar problemáticas, proponer soluciones de forma oportuna identificando áreas de oportunidad y con ello aplicar la mejora continua en los procesos de la atención de las familias Oportunidades.

IDENTIFICACION DE PARTIDAS

Capítulo 1000 y 4000 "Recursos Humanos"

- 2301 Refacciones, accesorios y herramientas
- 2602 Combustibles, lubricantes y aditivos para vehículos terrestres
- 3503 Mantenimiento y conservación de maquinaria y equipo
- 3808 Pasajes nacionales para labores en campo y de supervisión
- 3814 Viáticos nacionales para labores en campo y de supervisión
- 5206 Bienes informáticos

d) ACREDITACION DE UNIDADES

La inversión incluye acciones destinadas a fortalecer el equipamiento de las Unidades de Salud del primer nivel de atención incluidas en el Programa, considerando de manera prioritaria el mejoramiento integral de las Casas de Salud, ESI's y en su caso, Centros de Salud, mediante el equipamiento e instrumental médico y de laboratorio, así como del mobiliario, equipo de cómputo y administrativo básico. Estas acciones de reforzamiento a las unidades de salud, permitirá elevar la calidad de la atención a las familias beneficiarias y contribuir en la estrategia Nacional de acreditación de las unidades de salud, así como apoyar la certificación electrónica, según donde proceda de acuerdo con la alineación de recursos en la entidad.

Por lo anterior, es necesario que los estados realicen un diagnóstico de la situación de las unidades de salud, de las jurisdicciones y de los almacenes centrales, con ello se pretende definir, regular y agilizar la disposición de equipos en las unidades de salud y superar los principales problemas de equipamiento. Evitando duplicidades, y para ello deberán realizar estas acciones de forma coordinada y alineada con las áreas de planeación estatales.

CRITERIOS

1. Con la finalidad de contribuir a mejorar la calidad en la atención y fortalecer las tareas del recurso humano ubicado en las unidades de salud que atienden familias oportunidades y contribuir a dotar el paquete básico de servicios de salud de Oportunidades, la entidad deberá considerar acciones básicas de equipamiento de Centros de Salud y Casas de Salud.
2. Considerar en este apartado dotar de equipo básico al personal de salud incluyendo a las auxiliares de salud que desarrollan sus labores en los equipos itinerantes de salud, casas de salud y centros de salud, a donde acuden las familias oportunidades; contribuyendo con ello a mejorar la calidad en la atención.
3. Integrar la dotación de uniformes para el personal comunitario de salud que labora para el Programa Oportunidades.

IDENTIFICACION DE PARTIDAS

- 2701 Vestuario, uniformes y blancos
- 1 Mobiliario
- 2 Equipo de administración
- 1 Bienes informáticos
- 1 Equipo médico y de laboratorio
- 2 Instrumental médico y de laboratorio

e) TRABAJO COMUNITARIO

El trabajo comunitario, integra Talleres Comunitarios, Equipos itinerantes de salud (ESI's) y Auxiliares de salud, proyectos que en el POA, buscan impactar en el recurso humano de salud, facilitando su trabajo dirigido a la atención de las familias Oportunidades principalmente, y mejorando la calidad y la calidez en los servicios e impactando en la salud de los beneficiarios.

i. Talleres Comunitarios**CRITERIOS**

1. Considerar los recursos materiales e insumos necesarios para el desarrollo de los talleres
2. Integrar la adquisición de equipo básico para dignificar a la población en el desarrollo de los talleres (mesas, sillas, televisiones y reproductores de video de VHS y DVD)
3. Considerar arrendamiento de vehículos para el traslado de la población a las localidades en las que se desarrollan los talleres comunitarios
4. Considerar viáticos y pasajes, de capacitadores a las localidades en donde se desarrollen acciones específicas de capacitación.

IDENTIFICACION DE PARTIDAS

2101	Materiales y útiles de oficina
2102	Material de limpieza
2103	Material de apoyo informativo
2108	Materiales y suministros para planteles educativos
2303	Utensilios para el servicio de alimentación (demostraciones en temas de nutrición)
3206	Arrendamiento de vehículos terrestres para la operación de programas públicos
3808	Pasajes nacionales para labores en campo y de supervisión
3814	Viáticos nacionales para labores en campo y de supervisión
5101	Mobiliario (tomando en consideración en promedio el número de familias por taller)

ii. Equipos de salud itinerantes

Estos equipos tienen bajo su responsabilidad una microrregión en la que atienden casos de enfermedad de mayor complejidad, realizan acciones de prevención y promoción individuales y comunitarias, derivadas del PBSS, en conjunto con las Auxiliares de Salud, a quienes asesoran, supervisan y capacitan durante su recorrido. La actividad prioritaria de estos vehículos debe ser la atención de las familias beneficiarias del Programa Oportunidades.

CRITERIOS

1. No se realizará con Recursos de Oportunidades la compra de nuevos vehículos.
2. Para los casos de vehículos existentes se deberá considerar acciones de mantenimiento.
3. Como parte de la dignificación de los recursos humanos, se podrá dotar de uniformes y ropa complementaria apropiados a los tipos de clima de la región en la que desarrollen sus labores
4. Considerar el equipamiento médico y mecánico

IDENTIFICACION DE PARTIDAS

2301	Refacciones, accesorios y herramientas
2602	Combustibles, lubricantes y aditivos para vehículos terrestres
2701	Vestuario, uniformes y blancos
2702	Prendas de protección personal
3503	Mantenimiento y conservación de maquinaria y equipo
3808	Pasajes nacionales para labores en campo y de supervisión
3814	Viáticos nacionales para labores en campo y de supervisión
5206	Bienes informáticos
5303	Vehículos destinados a servicios públicos y a la operación de programas públicos
5401	Equipo médico y de laboratorio
5402	Instrumental médico y de laboratorio

iii. Auxiliares de Salud

Las Auxiliares de Salud Comunitarias constituyen el agente principal en el trabajo comunitario y el primer contacto con las familias incorporadas al Programa Oportunidades, su deber consiste en impulsar una cultura de salud a partir de las acciones de promoción y prevención, así como de atender los problemas de salud sencillos en el entorno comunitario.

CRITERIOS

1. Dotar del equipo y uniformes para fortalecer su presencia y sus funciones dentro de la comunidad
2. Incluir materiales e insumos para contribuir en la mejora continua de sus labores en la comunidad
3. Considerar el equipamiento de casas de salud
4. Integrar el medicamento para las casas de salud de conformidad con el cuadro básico del Programa Oportunidades.

IDENTIFICACION DE PARTIDAS

2504	Medicinas y productos farmacéuticos
2505	Materiales, accesorios y suministros médicos
2701	Vestuario, uniformes y blancos
2702	Prendas de protección personal
4105	Subsidios a la prestación de servicios públicos (Auxiliares de Salud)
5303	Vehículos destinados a servicios públicos y a la operación de programas públicos
5401	Equipo médico y de laboratorio
5402	Instrumental médico y de laboratorio

f) COMPLEMENTO ALIMENTICIO

Con relación al complemento alimenticio, este no es un sustituto de la alimentación, tiene por objeto prevenir y atender la desnutrición a menores de 5 años de edad, a mujeres embarazadas y en periodo de lactancia. Una vez entregado el complemento a las instituciones de salud, éstas serán responsables de su manejo hasta su entrega gratuita bimestral de forma personal a la titular beneficiaria.

CRITERIOS

1. Adquisición de tarimas o anaqueles para colocar el Complemento Alimenticio
2. Acciones de mejora en el resguardo, control, registro, entrega, preparación y consumo del complemento alimenticio.

V. Transferencia, Seguimiento y Control de los Recursos

1. El Anexo I de este instrumento identifica la calendarización y la ministración de los recursos autorizados a los Servicios Estatales de Salud.
2. La Comisión Nacional de Protección Social en Salud, a través de la Dirección General de Financiamiento, gestionará los recursos aprobados a la cuenta bancaria correspondiente de acuerdo con lo establecido en el presente convenio, de conformidad al calendario de recursos autorizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
3. La Secretaría de Finanzas del estado o su equivalente deberán confirmar a la Dirección General de Financiamiento, la recepción de los recursos financieros, a través de la emisión del recibo correspondiente, el cual deberá reunir los requisitos establecidos en el anexo IV del presente convenio.
4. Corresponde a los Servicios Estatales de Salud ejercer de manera transparente y oportuna los recursos transferidos con base a las disposiciones establecidas en el PEF 2008, a las Reglas de Operación vigentes, así como a lo establecido el presente convenio.
5. Los Servicios Estatales de Salud tendrán la responsabilidad de llevar a cabo los procesos de adquisición de los bienes y servicios necesarios para la ejecución del Programa.
6. Los Servicios Estatales de Salud deberán informar a la Dirección General del Programa, Oportunidades, la aplicación de los recursos presupuestales a través de la Dirección de Control y Gestión Presupuestal en el formato de comprobación por partida de gasto denominado, Formato CNPSS-P-001.
7. Los Servicios Estatales de Salud reportarán cada trimestre a la Dirección General del Programa Oportunidades, copia de la relación del personal contratado por honorarios, para su registro.
8. Los Servicios Estatales de Salud, para la realización de transferencias de recursos entre partidas, deberán presentar su propuesta incluyendo la justificación para el aumento y disminución y solicitar la autorización a la Dirección General del Programa.
9. La Dirección General del Programa Oportunidades, autorizará la transferencia de recursos cuando la afectación presupuestal no modifique la calendarización del presupuesto autorizado y se justifique debidamente.
10. La Dirección General del Programa realizará visitas de supervisión a los Servicios Estatales de Salud, con la finalidad de verificar que se lleve un control de los bienes y equipos adquiridos, que cumplan con las especificaciones solicitadas y sean ubicados y utilizados correctamente para la operación y desarrollo del Programa Oportunidades.
11. Asimismo, revisará y verificará la plantilla y, en su caso, al personal contratado y los periodos de contratación, con la finalidad de que no se vea interrumpida la operación y desarrollo del Programa.

VI. Comprobación de los Recursos

La transparencia en el destino y asignación de los recursos financieros a los Servicios Estatales de Salud, asegura que los recursos se apliquen exclusivamente en la operación y desarrollo del Programa Oportunidades. Adicional a lo establecido en la normatividad vigente aplicable, las entidades deberán informar a la Comisión el ejercicio de los recursos de acuerdo con los siguientes criterios:

1. Los recursos asignados a los Servicios Estatales de Salud, por parte del Programa Oportunidades, deberán registrarse contablemente, respaldándose con la documentación correspondiente.
2. El ejercicio de los recursos deberá informarse de forma mensual a la Dirección General del Programa Oportunidades a través de la Dirección de Control y Gestión Presupuestal, según el formato CNPSS-P001.
3. Los comprobantes que amparen los gastos en que incurran los Servicios Estatales de Salud para la operación y desarrollo del Programa, deberán constar, en original, como soporte a los Informes de Gastos de Comprobación, y estarán a disposición de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud para su revisión.
4. Los gastos deberán estar soportados con la documentación que se expida a nombre de los Servicios Estatales de Salud, por la persona física o moral a quien se efectuó el pago. Dicha documentación, deberá cubrir los requisitos a que se refiere el Artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación.
5. Las erogaciones por concepto de gastos en "servicios personales y gastos de operación", deberán clasificarlos a nivel de partida, verificando que la documentación soporte esté autorizada por el funcionario correspondiente.
6. Se considerarán como erogaciones por concepto de gastos de operación ordinaria los correspondientes al POA 2008. Cualquier otro concepto que no se refiera al POA, se registrarán con cargo a la cuenta del Estado.
7. Revisados los Informes de Comprobación de Gastos, la Comisión podrá solicitar a los Servicios Estatales de Salud la documentación necesaria para comprobar la veracidad de lo reportado, y
8. Los Servicios Estatales de Salud podrán elegir entre enviar la documentación solicitada, o enviar personal de apoyo de los Servicios Estatales de Salud, a la Dirección General del Programa, para la revisión y validación de la documentación comprobatoria. Esta última fijará día y hora para realizar la recepción y designar al personal que lo hará, comunicándolo a los Servicios Estatales de Salud, cuando menos con cinco días hábiles de anticipación.
9. La Dirección General informará a los Servicios Estatales de Salud de los errores y omisiones técnicas que se hayan encontrado durante la revisión de los Informes de Comprobación de Gastos, para su debida aclaración o lo que los Servicios Estatales de Salud convengan.
10. La Dirección General del Programa, coordinará los trabajos de la revisión a través de la Dirección de Programación y el personal de apoyo que se le asigne por parte de los Servicios Estatales de Salud.
11. Los informes de comprobación de gasto de los Servicios Estatales de Salud se presentarán en el formato establecido.
12. Los informes deberán ser presentados debidamente firmados por el o los responsables del Programa de Oportunidades, los primeros 5 días hábiles del mes siguiente.
13. Deberá presentarse un informe por cada mes y especificando por partida de gasto lo ejercido por los Servicios Estatales de Salud en el ámbito de la operación y desarrollo del Programa.
14. Los informes deberán presentarse de forma mensual, aún en el caso que en dicho mes no se hubieran presentado erogaciones presupuestales.
15. En última instancia, por el incumplimiento en la entrega mensual de reportes sobre el ejercicio de los recursos, la Dirección General podrá suspender temporalmente la transferencia de recursos para la operación y desarrollo del Programa, en tanto se informa sobre la aplicación de los recursos transferidos con anterioridad.

ANEXO II
COMPONENTE DE SALUD DEL PROGRAMA DE DESARROLLO HUMANO OPORTUNIDADES
ESTADO DE QUINTANA ROO
CALENDARIZACION DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2008
(pesos)

CONCEPTO	TOTAL	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC
HONORARIOS	4,055,682.00	0.00	0.00	793,509.00	317,404.00	317,404.00	317,403.00	317,404.00	317,404.00	317,403.00	317,404.00	317,404.00	722,943.00
GASTOS DE OPERACION	16,681,916.00	0.00	0.00	3,131,216.00	1,142,523.00	1,785,887.00	1,785,887.00	2,604,165.00	2,604,165.00	1,783,665.00	1,419,745.00	320,459.00	104,204.00
TOTAL	20,737,598.00	0.00	0.00	3,924,725.00	1,459,927.00	2,103,291.00	2,103,290.00	2,921,569.00	2,921,569.00	2,101,068.00	1,737,149.00	637,863.00	827,147.00

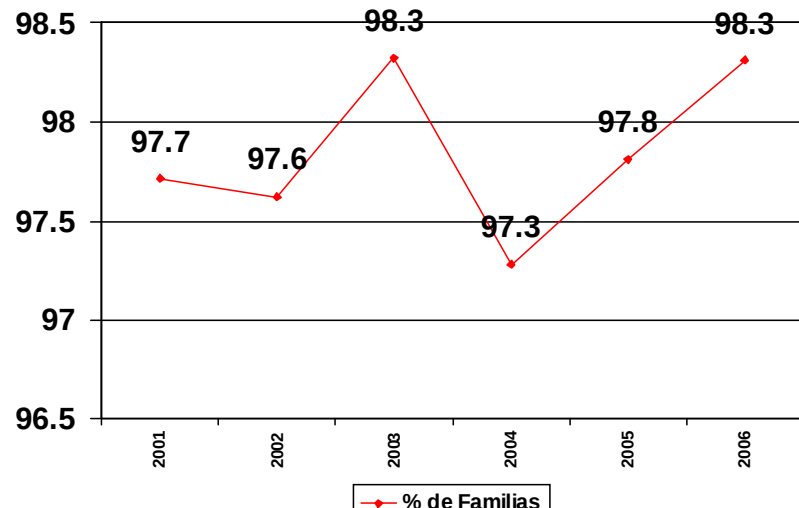
Anexo III

**MATRIZ DE INDICADORES DEL
PROGRAMA DE DESARROLLO HUMANO OPORTUNIDADES**

FICHA TECNICA

1. Datos de identificación del programa					
Programa presupuestario	Programas sujetos a Reglas de Operación		Identificador del programa	20G00	
Unidad responsable del programa presupuestario Comisión Nacional de Protección Social en Salud					
Cobertura					
Familias en Pobreza Extrema					
Prioridades Pobreza extrema, ampliación de capacidades básicas					
Objetivo: Familias beneficiarias del Programa tuvieron acceso al Paquete Básico de Servicios de Salud (PBSS) y recibieron apoyos, para mejorar sus condiciones de salud					
2. Datos de identificación del indicador					
Nombre del indicador		Identificador del indicador			
Familias beneficiarias que están en control en los servicios de salud					
Dimensión a medir Eficacia		Definición: Indica el porcentaje de familias beneficiarias registradas que cumplieron con su corresponsabilidad en salud			
Método de cálculo		Unidad de medida: Familias beneficiarias			
Familias beneficiarias en control x 100 / Familias beneficiarias registradas					
Desagregación geográfica Nacional		Frecuencia de medición: Bimestral			
3. Características del indicador					
Claridad	Relevancia	Economía	Monitoreable	Adecuado	Aporte Marginal
Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	No aplica
Justificación de las características: <i>Claridad:</i> Muestra de manera precisa el porcentaje de familias beneficiarias que asisten a los talleres comunitarios y al control médico conforme a la normatividad establecida <i>Relevancia:</i> Está relacionado directamente con las reglas de operación del apartado del componente de salud <i>Economía:</i> Es económico en el sentido de que utilizan los sistemas de información institucionales, <i>Monitoreable:</i> La obtención de la información de este indicador se puede verificar a través de supervisión <i>Adecuado:</i> Es una medida de referencia sobre la atención en salud que se otorga directamente a las familias beneficiarias. <i>Aporte Marginal:</i> No aplica.					
Serie de información disponible: SIS y SISPA 2001-2007					
Responsable del indicador: Servicios Estatales de Salud Sara Mercedes Uriega Cuesta Dirección de Información/Dirección General del Programa Oportunidades / Comisión Nacional de Protección Social en Salud. suriega@salud.gob.mx; tel. 5090.3642					

4. Determinación de metas					
Línea base, valor y fecha (año y periodo)			Meta y periodo de cumplimiento		
Valor	Año	Periodo	Valor	95%	
90%	2007	Marzo-Abril	Periodo de cumplimiento	2008-2012 (igual meta anual)	
Comportamiento del indicador hacia la meta			Parámetros de semaforización		
Regular			Verde	Amarillo	Rojo
Factibilidad	Factible		95-100%	85-94.99%	< 85.00%
5. Características de las variable (metadatos)					
Variables					
Nombre		Descripción de la variable			
Total de familias beneficiarias en control		Familias beneficiarias de Oportunidades registradas en la unidad médica, cuyos integrantes cumplieron con sus compromisos de consultas y pláticas establecidas en la unidad médica, de acuerdo con las reglas de operación del Programa y que no han generado baja del padrón activo de Oportunidades			
Total de familias beneficiarias registradas		Familias beneficiarias del Programa Oportunidades registradas en la unidad médica una vez que entregaron su FORMATO S1			
Fuentes (medios de verificación)		Unidad de medida			
Sistema de Información en Salud de la Secretaría de Salud (SIS)		Familia beneficiaria			
Formatos S1, Sistema de Información en Salud de la Secretaría de Salud (SIS)		Familia beneficiaria			
Desagregación geográfica: Estatal		Frecuencia: Bimestral			
Método de recopilación de datos		Fecha de disponibilidad de información			
Sistema institucional de información en salud (Sistema de Información en Salud SIS), Servicios Estatales de Salud		60 días posteriores al periodo de información			
Sistema institucional de información en salud (Sistema de Información en Salud SIS), Servicios Estatales de Salud		60 días posteriores al periodo de información			

6. Referencias adicionales															
Referencia internacional	Serie estadística														
No disponible	2001-2006														
Gráfica del comportamiento del indicador (nacional)															
EJEMPLO  <table border="1"> <caption>Data for Ejemplo Graph</caption> <thead> <tr> <th>Año</th> <th>% de Familias</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2001</td> <td>97.7</td> </tr> <tr> <td>2002</td> <td>97.6</td> </tr> <tr> <td>2003</td> <td>98.3</td> </tr> <tr> <td>2004</td> <td>97.3</td> </tr> <tr> <td>2005</td> <td>97.8</td> </tr> <tr> <td>2006</td> <td>98.3</td> </tr> </tbody> </table>		Año	% de Familias	2001	97.7	2002	97.6	2003	98.3	2004	97.3	2005	97.8	2006	98.3
Año	% de Familias														
2001	97.7														
2002	97.6														
2003	98.3														
2004	97.3														
2005	97.8														
2006	98.3														
Comentarios técnicos															
Familias beneficiarias en control son aquellas que cumplieron con sus corresponsabilidades en salud Familias beneficiarias registradas son aquellas que entregaron su formato S1 en la unidad de salud															

ANEXO IV

El Recibo que la entidad federativa enviará a través de la Secretaría de Finanzas estatal o su equivalente a la Dirección General de Financiamiento de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud por cada ministración de recursos financieros, deberá contener al menos la siguiente información:

1. Identificación del Gobierno del Estado que emite el recibo
2. RFC y domicilio del receptor
3. Número de folio del recibo
4. Fecha de recepción del recurso
5. Cantidad recibida
6. Concepto, que incluya: nombre del programa, destino del recurso y mes al que corresponde.
7. Firma y/o sello del receptor.

SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado La Roblera, con una superficie aproximada de 60-00-00 hectáreas, Municipio de Ayotlan, Jal.

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

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTO NACIONAL DENOMINADO "LA ROBLERA", UBICADO EN EL MUNICIPIO DE AYOTLAN, ESTADO DE JALISCO.

LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE REGULARIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL, DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA, MEDIANTE OFICIO NUMERO II-210/DGARPR/151212, DE FECHA 4 DE FEBRERO DE 2010, AUTORIZO A LA DELEGACION AGRARIA EN EL ESTADO, PARA QUE COMISIONARA PERITO DESLINDADOR, LA CUAL MEDIANTE OFICIO NUMERO 0593, DE FECHA 18 DE FEBRERO DE 2010, ME HA AUTORIZADO PARA QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA; 104, 107 Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, PROCEDA AL DESLINDE Y MEDICION DEL PREDIO PRESUNTO NACIONAL DENOMINADO "LA ROBLERA", UBICADO EN LA MUNICIPALIDAD DE AYOTLAN, ESTADO DE JALISCO, CON SUPERFICIE APROXIMADA DE 60-00-00 HECTAREAS, EL CUAL CUENTA CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS:

AL NORTE: SALVADOR LOPEZ CAZARES

AL SUR: RAMON ZUÑIGA BANDA

AL ORIENTE: RAMON TEJEDA

AL PONIENTE: EJIDO "MIRANDILLAS"

POR LO QUE, EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA LEY AGRARIA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, DEBERA PUBLICARSE POR UNA SOLA VEZ EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, EN EL PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO, EN EL PERIODICO DE INFORMACION LOCAL DENOMINADO "EL ARANDENSE", ASI COMO COLOCARSE EN LOS PARAJES MAS CERCANOS AL REFERIDO PREDIO, CON EL OBJETO DE COMUNICAR A LAS PERSONAS QUE SE SIENTAN AFECTADAS EN SUS DERECHOS POR LA REALIZACION DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE, A FIN DE QUE DENTRO DEL PLAZO DE 30 DIAS HABILES, CONTADOS A PARTIR DE LA PUBLICACION DEL PRESENTE AVISO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, OCURRAN ANTE EL SUSCRITO PARA EXPONER LO QUE A SU DERECHO CONVENGA, ASI COMO PARA PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE FUNDAMENTE SU DICHO. PARA TAL FIN SE ENCUENTRA A LA VISTA DE CUALQUIER INTERESADO EL CROQUIS CORRESPONDIENTE EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA DELEGACION AGRARIA, CON DOMICILIO EN LA CALLE CAMARENA NUMERO 221, COLONIA AMERICANA, DE LA CIUDAD DE GUADALAJARA, ESTADO DE JALISCO.

A LAS PERSONAS QUE NO PRESENTEN SUS DOCUMENTOS DENTRO DEL PLAZO SEÑALADO, O QUE HABIENDO SIDO NOTIFICADAS A PRESENCIA EL SUSODICHO DESLINDE NO CONCURRAN AL MISMO, SE LES TENDRA COMO CONFORMES CON SU RESULTADO.

SE EMITE EL PRESENTE AVISO EN GUADALAJARA, JALISCO, EL 6 DE ABRIL DE 2010.

Atentamente

El Comisionado, **Mario Alberto Ramírez Flores.**- Rúbrica.

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Agua del Toro, con una superficie aproximada de 415-87-45 hectáreas, Municipio de San Dimas, Dgo.

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

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTO PROPIEDAD NACIONAL DENOMINADO "AGUA DEL TORO", UBICADO EN EL MUNICIPIO DE SAN DIMAS, ESTADO DE DURANGO.

La Dirección de Regularización de la Propiedad Rural, dependiente de la Dirección General de Ordenamiento y Regularización de la Secretaría de la Reforma Agraria, mediante oficio número REF. VII-107-B 143322, de fecha 26 de junio de 2008, expediente número de folio 08961, autorizó a la

Delegación en Durango, para que comisionara perito deslindador, conforme a contrato como Prestador de Servicios Profesionales por el periodo comprendido del 28 de enero al 30 de junio de 2010, me ha autorizado para que con fundamento en lo dispuesto por los artículos 160 de la Ley Agraria; 104, 107 y 108 del Reglamento de la misma en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, proceda al deslinde y medición del predio presuntamente propiedad nacional denominado "AGUA DEL TORO", con una superficie aproximada de 415-87-45 hectáreas, ubicado en el Municipio de San Dimas, Estado de Durango, solicitado en enajenación por el ciudadano Dámaso Vázquez Rivera y posesionarios, el cual cuenta con las siguientes colindancias:

AL NORTE: EJIDO "SAN JOSE DE LAS CAUSAS"
AL SUR: EJIDO "BUENAVISTA"
AL ESTE: EJIDO "BUENA VISTA"
AL OESTE: EJIDO "SAN JOSE DE LAS CAUSAS"

Por lo que, en cumplimiento a lo establecido por los artículos 160 de la Ley Agraria y 108 del Reglamento de la Ley en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, deberá publicarse por una sola vez en el Diario Oficial de la Federación, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango, en el periódico de información local, así como colocarse en los parajes más cercanos al mismo terreno, con el objeto de comunicar a las personas que se sientan afectadas en sus derechos por la realización de los trabajos de deslinde, a fin de que dentro de un periodo de 30 días hábiles, a partir de la publicación del presente Aviso en el Diario Oficial de la Federación, ocurran ante el suscrito para exponer lo que a su derecho convenga, así como para presentar la documentación que fundamente su dicho. Para tal fin se encuentra a la vista de cualquier interesado el croquis correspondiente en las oficinas que ocupa la Delegación en el Estado de Durango, con domicilio en Ana Leyva número 100, colonia Nueva Vizcaya, de la ciudad de Durango, Dgo.

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

Atentamente

Durango, Dgo., a 16 de febrero de 2010.- El Perito Deslindador, **Jesús Moreno Vázquez**.- Rúbrica.

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Ex Hacienda de Corralero, con una superficie aproximada de 600-00-00 hectáreas, Municipio de Pánuco de Coronado, Dgo.

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

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTO PROPIEDAD NACIONAL DENOMINADO "EX HACIENDA DE CORRALEJO", UBICADO EN EL MUNICIPIO DE PANUCO DE CORONADO, ESTADO DE DURANGO.

La Dirección de Regularización de la Propiedad Rural, dependiente de la Dirección General de Ordenamiento y Regularización de la Secretaría de la Reforma Agraria, mediante oficio número REF. II-102-B 57395, de fecha 8 de mayo de 2009, expediente número de folio 14298, autorizó a la Delegación en Durango, para que comisionara perito deslindador, conforme a contrato como Prestador de Servicios Profesionales por el periodo comprendido del 28 de enero al 30 de junio de 2010, me ha autorizado para que con fundamento en lo dispuesto por los artículos 160 de la Ley Agraria; 104, 107 y 108 del Reglamento de la misma en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, proceda al deslinde y medición del predio presuntamente propiedad nacional denominado "EX HACIENDA DE CORRALEJO", con una superficie aproximada de 600-00-00 hectáreas, ubicado en el Municipio de Pánuco de Colorado, Estado de Durango, solicitado en enajenación por el ciudadano Adán Valenzuela Gámiz y posesionarios, el cual cuenta con las siguientes colindancias:

AL NORTE: P.P. DE FRANCISCO JAVIER MINA
AL SUR: EJIDO "FLORES MAGON"
AL ESTE: EJIDOS "FLORES MAGON" Y "LOPEZ MATEOS"
AL OESTE: PEQUEÑA PROPIEDAD

Por lo que, en cumplimiento a lo establecido por los artículos 160 de la Ley Agraria y 108 del Reglamento de la Ley en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, deberá publicarse por una sola vez en el Diario Oficial de la Federación, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango, en el periódico de información local, así como colocarse en los parajes más cercanos al mismo terreno, con el objeto de comunicar a las personas que se sientan afectadas en sus derechos por la realización de los trabajos de deslinde, a fin de que dentro de un periodo de 30 días hábiles, a partir de la publicación del presente Aviso en el Diario Oficial de la Federación, ocurran ante el suscrito para exponer lo que a su derecho convenga, así como para presentar la documentación que fundamente su dicho. Para tal fin se encuentra a la vista de cualquier interesado el croquis correspondiente en las oficinas que ocupa la Delegación en el Estado de Durango, con domicilio en Ana Leyva número 100, colonia Nueva Vizcaya, de la ciudad de Durango, Dgo.

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

Atentamente

Durango, Dgo., a 16 de febrero de 2010.- El Perito Deslindador, **Jesús Moreno Vázquez**.- Rúbrica.

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Bajíos del Tabardillo, con una superficie aproximada de 768-12-60 hectáreas, Municipio de Santiago Papasquiaro, Dgo.

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

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTO PROPIEDAD NACIONAL DENOMINADO "BAJIOS DEL TABARDILLO", UBICADO EN EL MUNICIPIO DE SANTIAGO PAPASQUIARO, ESTADO DE DURANGO.

La Dirección de Regularización de la Propiedad Rural, dependiente de la Dirección General de Ordenamiento y Regularización de la Secretaría de la Reforma Agraria, mediante oficio número REF. VII-107-B 143228, de fecha 23 de junio de 2008, expediente número de folio 11899, autorizó a la Delegación en Durango, para que comisionara perito deslindador, conforme a contrato como Prestador de Servicios Profesionales por el periodo comprendido del 28 de enero al 30 de junio de 2010, me ha autorizado para que con fundamento en lo dispuesto por los artículos 160 de la Ley Agraria; 104, 107 y 108 del Reglamento de la misma en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, proceda al deslinde y medición del predio presuntamente propiedad nacional denominado "BAJIOS DEL TABARDILLO", con una superficie aproximada de 768-12-60 hectáreas, ubicado en el Municipio de Santiago Papasquiaro, Estado de Durango, solicitado en enajenación por el ciudadano Fortunato Leal Rodríguez y socios, el cual cuenta con las siguientes colindancias:

AL NORTE: COM. LOBOS Y PESCADEROS Y FRAC. JOYA DE CHINACATES

AL SUR: EJIDO "FORESTAL CAÑADA DE SAN MIGUEL EL NEGRO Y ANEXOS"

AL ESTE: COM. LOBOS Y PESCADEROS

AL OESTE: EJIDO "FORESTAL CAÑADA DE SAN MIGUEL EL NEGRO Y ANEXOS"

Por lo que, en cumplimiento a lo establecido por los artículos 160 de la Ley Agraria y 108 del Reglamento de la Ley en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, deberá publicarse por una sola vez en el Diario Oficial de la Federación, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango, en el periódico de información local, así como colocarse en los parajes más cercanos al mismo terreno, con el objeto de comunicar a las personas que se sientan afectadas en sus derechos por la realización de los trabajos de deslinde, a fin de que dentro de un periodo de 30 días hábiles, a partir de la publicación del presente Aviso en el Diario Oficial de la Federación, ocurran ante el suscrito para exponer lo que a su derecho convenga, así como para presentar la documentación que fundamente su dicho. Para tal fin se encuentra a la vista de cualquier interesado el croquis correspondiente en las oficinas que ocupa la Delegación en el Estado de Durango, con domicilio en Ana Leyva número 100, colonia Nueva Vizcaya, de la ciudad de Durango, Dgo.

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

Atentamente

Durango, Dgo., a 16 de febrero de 2010.- El Perito Deslindador, **Jesús Moreno Vázquez**.- Rúbrica.

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado La Quebrada, con una superficie aproximada de 144-89-43 hectáreas, Municipio de Guanaceví, Dgo.

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

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTO PROPIEDAD NACIONAL DENOMINADO "LA QUEBRADA", UBICADO EN EL MUNICIPIO DE GUANACEVÍ, ESTADO DE DURANGO.

La Dirección de Regularización de la Propiedad Rural, dependiente de la Dirección General de Ordenamiento y Regularización de la Secretaría de la Reforma Agraria, mediante oficio número REF. VII-107-B 143305, de fecha 26 de junio de 2008, expediente número de folio 12520, autorizó a la Delegación en Durango, para que comisionara perito deslindador, conforme a contrato como Prestador de Servicios Profesionales por el periodo comprendido del 28 de enero al 30 de junio de 2010, me ha autorizado para que con fundamento en lo dispuesto por los artículos 160 de la Ley Agraria; 104, 107 y 108 del Reglamento de la misma en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, proceda al deslinde y medición del predio presuntamente propiedad nacional denominado "LA QUEBRADA", con una superficie aproximada de 144-89-43 hectáreas, ubicado en el Municipio de Guanaceví, Estado de Durango, solicitado en enajenación por el ciudadano Ernesto Aguilera Almazán, el cual cuenta con las siguientes colindancias:

AL NORTE: P.P. "AGUAJE COLORADO"
AL SUR: PREDIO EN POSESION DEL SR. JUAN LAZOS BUSTILLOS
AL ESTE: PREDIO EN POSESION DEL SR. ERNESTO AGUILERA ALMAZAN
AL OESTE: EJIDO "PILARES" MPIO. DE BALLEZA, CHIHUAHUA

Por lo que, en cumplimiento a lo establecido por los artículos 160 de la Ley Agraria y 108 del Reglamento de la Ley en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, deberá publicarse por una sola vez en el Diario Oficial de la Federación, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango, en el periódico de información local, así como colocarse en los parajes más cercanos al mismo terreno, con el objeto de comunicar a las personas que se sientan afectadas en sus derechos por la realización de los trabajos de deslinde, a fin de que dentro de un periodo de 30 días hábiles, a partir de la publicación del presente Aviso en el Diario Oficial de la Federación, ocurran ante el suscrito para exponer lo que a su derecho convenga, así como para presentar la documentación que fundamente su dicho. Para tal fin se encuentra a la vista de cualquier interesado el croquis correspondiente en las oficinas que ocupa la Delegación en el Estado de Durango, con domicilio en Ana Leyva número 100, colonia Nueva Vizcaya, de la ciudad de Durango, Dgo.

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

Atentamente

Durango, Dgo., a 16 de febrero de 2010.- El Perito Deslindador, **Jesús Moreno Vázquez**.- Rúbrica.

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado La Quebrada, con una superficie aproximada de 162-56-84 hectáreas, Municipio de Guanaceví, Dgo.

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

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTO PROPIEDAD NACIONAL DENOMINADO "LA QUEBRADA", UBICADO EN EL MUNICIPIO DE GUANACEVÍ, ESTADO DE DURANGO.

La Dirección de Regularización de la Propiedad Rural, dependiente de la Dirección General de Ordenamiento y Regularización de la Secretaría de la Reforma Agraria, mediante oficio número REF. VII-107-B 143306, de fecha 26 de junio de 2008, expediente número de folio 12521, autorizó a la Delegación en Durango, para que comisionara perito deslindador, conforme a contrato como Prestador de

Servicios Profesionales por el periodo comprendido del 28 de enero al 30 de junio de 2010, me ha autorizado para que con fundamento en lo dispuesto por los artículos 160 de la Ley Agraria; 104, 107 y 108 del Reglamento de la misma en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, proceda al deslinde y medición del predio presuntamente propiedad nacional denominado "LA QUEBRADA", con una superficie aproximada de 162-56-84 hectáreas, ubicado en el Municipio de Guanaceví, Estado de Durango, solicitado en enajenación por el ciudadano Ernesto Aguilera Almazán, el cual cuenta con las siguientes colindancias:

AL NORTE: P.P. "MESA GRANDE"
AL SUR: AMPLIACION EJIDO "LOS LIRIOS"
AL ESTE: AMPLIACION EJIDO "LOS LIRIOS"
AL OESTE: P.P. "AGUAJE COLORADO"

Por lo que, en cumplimiento a lo establecido por los artículos 160 de la Ley Agraria y 108 del Reglamento de la Ley en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, deberá publicarse por una sola vez en el Diario Oficial de la Federación, en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado de Durango, en el periódico de información local, así como colocarse en los parajes más cercanos al mismo terreno, con el objeto de comunicar a las personas que se sientan afectadas en sus derechos por la realización de los trabajos de deslinde, a fin de que dentro de un periodo de 30 días hábiles, a partir de la publicación del presente Aviso en el Diario Oficial de la Federación, ocurran ante el suscrito para exponer lo que a su derecho convenga, así como para presentar la documentación que fundamente su dicho. Para tal fin se encuentra a la vista de cualquier interesado el croquis correspondiente en las oficinas que ocupa la Delegación en el Estado de Durango, con domicilio en Ana Leyva número 100, colonia Nueva Vizcaya, de la ciudad de Durango, Dgo.

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

Atentamente

Durango, Dgo., a 16 de febrero de 2010.- El Perito Deslindador, **Jesús Moreno Vázquez**.- Rúbrica.

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Paraje del Tazcate, con una superficie aproximada de 86-95-89 hectáreas, Municipio de San Dimas, Dgo.

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

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTO PROPIEDAD NACIONAL DENOMINADO "PARAJE DEL TAZCATE", UBICADO EN EL MUNICIPIO DE SAN DIMAS, ESTADO DE DURANGO.

La Dirección de Regularización de la Propiedad Rural, dependiente de la Dirección General de Ordenamiento y Regularización de la Secretaría de la Reforma Agraria, mediante oficio número REF. II-102-B 57956, de fecha 11 de junio de 2009, expediente número de folio 13274, autorizó a la Delegación en Durango, para que comisionara perito deslindador, conforme a contrato como Prestador de Servicios Profesionales por el periodo comprendido del 28 de enero al 30 de junio de 2010; me ha autorizado para que con fundamento en lo dispuesto por los artículos 160 de la Ley Agraria; 104, 107 y 108 del Reglamento de la misma en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, proceda al deslinde y medición del predio presuntamente propiedad nacional denominado "PARAJE DEL TAZCATE", con una superficie aproximada de 86-95-89 hectáreas, ubicado en el Municipio de San Dimas, Estado de Durango, solicitado en enajenación por el ciudadano Alfredo Hernández Frías y posesionarios, el cual cuenta con las siguientes colindancias:

AL NORTE: PREDIO "INNOMINADO"
AL SUR: COMUNIDAD "LAS FLECHAS"
AL ESTE: EJIDO "TAMBORES DE ABAJO"
AL OESTE: COMUNIDAD "LAS FLECHAS"

Por lo que, en cumplimiento a lo establecido por los artículos 160 de la Ley Agraria y 108 del Reglamento de la Ley en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, deberá publicarse por una sola vez en el Diario Oficial de la Federación, en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado de Durango, en el periódico de información local, así como colocarse en los parajes más cercanos al mismo terreno, con el objeto de comunicar a las personas que se sientan afectadas en sus derechos por la realización de los trabajos de deslinde, a fin de que dentro de un periodo de 30 días hábiles, a partir de la publicación del presente Aviso en el Diario Oficial de la Federación, ocurran ante el suscrito para exponer lo que a su derecho convenga, así como para presentar la documentación que fundamente su dicho. Para tal fin se encuentra a la vista de cualquier interesado el croquis correspondiente en las oficinas que ocupa la Delegación en el Estado de Durango, con domicilio en Ana Leyva número 100, colonia Nueva Vizcaya, de la ciudad de Durango, Dgo.

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

Atentamente

Durango, Dgo., a 16 de febrero de 2010.- El Perito Deslindador, **Jesús Moreno Vázquez**.- Rúbrica.

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado El Tamborcito, con una superficie aproximada de 1,000-00-00 hectáreas, Municipio de San Dimas, Dgo.

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

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTO PROPIEDAD NACIONAL DENOMINADO "EL TAMBORCITO", UBICADO EN EL MUNICIPIO DE SAN DIMAS, ESTADO DE DURANGO.

La Dirección de Regularización de la Propiedad Rural, dependiente de la Dirección General de Ordenamiento y Regularización de la Secretaría de la Reforma Agraria, mediante oficio número REF. II-102-B 57249, de fecha 29 de abril de 2009, expediente número de folio 14141, autorizó a la Delegación en Durango, para que comisionara perito deslindador, conforme a contrato como Prestador de Servicios Profesionales por el periodo comprendido del 28 de enero al 30 de junio de 2010, me ha autorizado para que con fundamento en lo dispuesto por los artículos 160 de la Ley Agraria; 104, 107 y 108 del Reglamento de la misma en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, proceda al deslinde y medición del predio presuntamente propiedad nacional denominado "EL TAMBORCITO", con una superficie aproximada de 1,000-00-00 hectáreas, ubicado en el Municipio de San Dimas, Estado de Durango, solicitado en enajenación por el ciudadano Enrique Galván Aguilar, el cual cuenta con las siguientes colindancias:

AL NORTE: EJIDO "SAN IGNACIO DE HUAPIPUJE"

AL SUR: PRESUNTO TERRENO NACIONAL

AL ESTE: EJIDO "HUAHUAPAN"

AL OESTE: EJIDO "SAN FRANCISCO DE LOS LOBOS"

Por lo que, en cumplimiento a lo establecido por los artículos 160 de la Ley Agraria y 108 del Reglamento de la Ley en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, deberá publicarse por una sola vez en el Diario Oficial de la Federación, en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado de Durango, en el periódico de información local, así como colocarse en los parajes más cercanos al mismo terreno, con el objeto de comunicar a las personas que se sientan afectadas en sus derechos por la realización de los trabajos de deslinde, a fin de que dentro de un periodo de 30 días hábiles, a partir de la publicación del presente Aviso en el Diario Oficial de la Federación, ocurran ante el suscrito para exponer lo que a su derecho convenga, así como para presentar la documentación que fundamente su dicho. Para tal fin se encuentra a la vista de cualquier interesado el croquis correspondiente en las oficinas que ocupa la Delegación en el Estado de Durango, con domicilio en Ana Leyva número 100, colonia Nueva Vizcaya, de la Ciudad de Durango, Dgo.

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

Atentamente

Durango, Dgo., a 16 de febrero de 2010.- El Perito Deslindador, **Jesús Moreno Vázquez**.- Rúbrica.

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Palo Blanco, con una superficie aproximada de 2,000-00-00 hectáreas, Municipio de San Dimas, Dgo.

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

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTO PROPIEDAD NACIONAL DENOMINADO "PALO BLANCO", UBICADO EN EL MUNICIPIO DE SAN DIMAS, ESTADO DE DURANGO.

La Dirección de Regularización de la Propiedad Rural, dependiente de la Dirección General de Ordenamiento y Regularización de la Secretaría de la Reforma Agraria, mediante oficio número REF. VII-107-B 143321, de fecha 26 de junio de 2008, expediente número de folio 08960, autorizó a la Delegación en Durango, para que comisionara perito deslindador, conforme a contrato como Prestador de Servicios Profesionales por el periodo comprendido del 28 de enero al 30 de junio de 2010, me ha autorizado para que con fundamento en lo dispuesto por los artículos 160 de la Ley Agraria; 104, 107 y 108 del Reglamento de la misma en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, proceda al deslinde y medición del predio presuntamente propiedad nacional denominado "PALO BLANCO", con una superficie aproximada de 2,000-00-00 hectáreas, ubicado en el Municipio de San Dimas, Estado de Durango, solicitado en enajenación por el ciudadano Dámaso Vázquez Rivera y posesionarios, el cual cuenta con las siguientes colindancias:

AL NORTE: EJIDO "BUENA VISTA"

AL SUR: EJIDO "VILLA CORONA"

AL ESTE: EJIDO "SAN PEDRO Y ANEXOS"

AL OESTE: EJIDO "BUENA VISTA"

Por lo que, en cumplimiento a lo establecido por los artículos 160 de la Ley Agraria y 108 del Reglamento de la Ley en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, deberá publicarse por una sola vez en el Diario Oficial de la Federación, en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado de Durango, en el periódico de información local, así como colocarse en los parajes más cercanos al mismo terreno, con el objeto de comunicar a las personas que se sientan afectadas en sus derechos por la realización de los trabajos de deslinde, a fin de que dentro de un periodo de 30 días hábiles, a partir de la publicación del presente Aviso en el Diario Oficial de la Federación, ocurran ante el suscrito para exponer lo que a su derecho convenga, así como para presentar la documentación que fundamente su dicho. Para tal fin se encuentra a la vista de cualquier interesado el croquis correspondiente en las oficinas que ocupa la Delegación en el Estado de Durango, con domicilio en Ana Leyva número 100, colonia Nueva Vizcaya, de la Ciudad de Durango, Dgo.

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

Atentamente

Durango, Dgo., a 16 de febrero de 2010.- El Perito Deslindador, **Jesús Moreno Vázquez**.- Rúbrica.

SECRETARÍA DE TURISMO

CONVENIO de Coordinación en materia de reasignación de recursos, que celebran la Secretaría de Turismo y el Estado de Guerrero.

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

CONVENIO DE COORDINACION EN MATERIA DE REASIGNACION DE RECURSOS, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE TURISMO, A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARA LA "SECTUR", REPRESENTADA POR SU TITULAR, EL LIC. RODOLFO ELIZONDO TORRES, CON LA INTERVENCION CONJUNTA DEL SUBSECRETARIO DE OPERACION TURISTICA, EL LIC. ALEJANDRO MORENO MEDINA Y DEL DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMAS REGIONALES, EL LIC. PEDRO DELGADO BELTRAN, Y POR LA OTRA PARTE EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE GUERRERO, AL QUE EN LO SUCESIVO SE DENOMINARA LA "ENTIDAD FEDERATIVA", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL C.P. CARLOS ZEFERINO TORREBLANCA GALINDO, EN SU CARACTER DE GOBERNADOR CONSTITUCIONAL, ASISTIDO POR EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO, EL LIC. GUILLERMO RAMIREZ RAMOS, EL SECRETARIO DE FINANZAS Y ADMINISTRACION, EL LIC. RICARDO ERNESTO CABRERA MORIN, EL SECRETARIO DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PUBLICAS, EL ARQ. GUILLERMO TORRES MADRID, EL COORDINADOR GENERAL DEL COMITE DE PLANEACION PARA EL DESARROLLO DEL ESTADO DE GUERRERO, EL LIC. HUMBERTO SARMIENTO LUEBBERT, EL SECRETARIO DE FOMENTO TURISTICO, EL C. ERNESTO HIGINIO RODRIGUEZ ESCALONA, Y EL CONTRALOR GENERAL DEL ESTADO, EL C.P. CARLOS ARTURO BARCENAS AGUILAR; CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. La Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, dispone en el artículo 83 segundo párrafo, que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, que requieran suscribir convenios de reasignación, deberán apegarse al modelo de convenio emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y la Secretaría de la Función Pública (SFP), así como obtener la autorización presupuestaria de la SHCP.
- II. El presente Convenio está sujeto y quedará condicionado al dictamen de suficiencia presupuestaria que emita la Dirección General de Programación y Presupuesto Sectorial "B" de la SHCP (en lo sucesivo DGPYP "B"), para que la SECTUR reasigne recursos a la ENTIDAD FEDERATIVA con cargo a su presupuesto autorizado, por lo que en su oportunidad se anexará fotocopia del oficio correspondiente, para que forme parte integrante de este Convenio.

DECLARACIONES

I. De la SECTUR:

- I.1 Que es una dependencia del Poder Ejecutivo Federal, que cuenta con la competencia necesaria para celebrar este Convenio, de conformidad con lo señalado en los artículos 26 y 42 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; y, 4 de la Ley General de Turismo.
- I.2 Que en el ámbito de su competencia le corresponde formular y conducir la política de desarrollo de la actividad turística nacional; coordinar las acciones que lleven a cabo el Ejecutivo Federal, los Estados, Municipios y el Distrito Federal, en su caso; en el ámbito de sus respectivas competencias, para el desarrollo turístico del país, mismas que estarán sujetas a la disponibilidad de los recursos aprobados en el Presupuesto de Egresos de la Federación.
- I.3 Que el Secretario de Turismo, Lic. Rodolfo Elizondo Torres, cuenta con las facultades suficientes y necesarias que le permiten suscribir el presente Convenio, según se desprende de lo previsto en el artículo 5 fracciones XVI y XVIII, del Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo.
- I.4 Que el Subsecretario de Operación Turística, Lic. Alejandro Moreno Medina, cuenta con las facultades suficientes y necesarias que le permiten suscribir el presente Convenio, según se desprende de lo previsto en los artículos 6 fracciones VI, VIII y X, y 7 fracciones I, IV y VI, del Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo.
- I.5 Que el Director General de Programas Regionales, Lic. Pedro Delgado Beltrán, cuenta con las facultades suficientes y necesarias que le permiten suscribir el presente Convenio, según se desprende de lo previsto en los artículos 12 fracción X, y 16 fracciones III, IV y V, del Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo.
- I.6 Que para todos los efectos legales relacionados con este Convenio señala como su domicilio el ubicado en avenida Presidente Masaryk número 172, colonia Bosques de Chapultepec, Delegación Miguel Hidalgo, código postal 11580, México, D.F.

II. De la ENTIDAD FEDERATIVA:

- II.1** Que en términos de los artículos: 40, 43 y 116, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, es un Estado Libre y Soberano, que forma parte integrante de la Federación según los principios de la Ley Fundamental y lo establecido por los artículos 23 y 24, de la Constitución Política del Estado de Guerrero.
- II.2** Que concurre a la celebración del presente Convenio a través del Gobernador de la ENTIDAD FEDERATIVA, quien se encuentra facultado para ello en términos de lo establecido en los artículos: 57, 58, 59 y 74 fracciones IX, XI y XXXVII, de la Constitución Política del Estado de Guerrero; 2 y 4, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero; y demás disposiciones legales aplicables.
- II.3** Que de conformidad con los artículos: 3, 7, 11, 18, 20, 22, 23, 29 y 34, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero, este Convenio es también suscrito por los Secretarios General de Gobierno; de Finanzas y Administración; de Desarrollo Urbano y Obras Públicas; y, de Fomento Turístico de la ENTIDAD FEDERATIVA, así como por el Contralor General del Estado, y el Coordinador General del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Guerrero.
- II.4** Que sus prioridades para alcanzar los objetivos pretendidos a través del presente instrumento son:
- Desarrollar una adecuada planeación estratégica y acciones de coordinación, concertación y colaboración entre los tres niveles de gobierno y los sectores social y privado.
 - Ampliar la infraestructura turística, para coadyuvar en la generación de empleos e inversiones, además de fomentar la competitividad y la expansión de la planta productiva en el campo, la industria y los servicios.
 - Impulsar a las micro, pequeñas y medianas empresas, en acciones de desregulación y simplificación de trámites y la suscripción de convenios con los municipios y los sectores social y privado.
 - Además de promover la ocupación y la ampliación de los registros tradicionales en la actividad turística, se promoverá el desarrollo de nuevas alternativas, considerando los vastos y bellos litorales que tiene la entidad, así como los segmentos tradicionales susceptibles de aprovechamiento, entre otros, el turismo cultural y el ecoturismo.
- II.5** Que para todos los efectos legales relacionados con este Convenio señala como su domicilio el ubicado en Blvd. René Juárez Cisneros número 62, colonia de los Servicios, código postal 39075, Chilpancingo, Guerrero.

En virtud de lo anterior y con fundamento en los artículos: 40, 43, 90 y 116, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 22, 26 y 42, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 2, 4, 5, 16, 22, 37, 38 y 39, de la Ley General de Turismo; 1 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 1 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; 82 y 83, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; y, 223, 224, 225 y 226, de su Reglamento; así como en los artículos: 23, 24, 57, 58, 59 y 74 fracciones IX, XI y XXXVII, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero; 2, 3, 4, 7, 11, 18, 20, 22, 23, 29 y 34, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero; y demás disposiciones jurídicas aplicables; las partes celebran el presente Convenio al tenor de las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA.- OBJETO.- El presente Convenio y los anexos que forman parte integrante del mismo, tienen por objeto transferir recursos presupuestarios federales a la ENTIDAD FEDERATIVA para coordinar su participación con el Ejecutivo Federal en materia de desarrollo turístico; reasignar a aquélla la ejecución de programas y proyectos federales; determinar las aportaciones de la ENTIDAD FEDERATIVA y de los municipios, para el ejercicio fiscal 2010; definir la aplicación que se dará a tales recursos; precisar los compromisos que sobre el particular asumen la ENTIDAD FEDERATIVA y el Ejecutivo Federal; y establecer los mecanismos para la evaluación y control de su ejercicio.

Los recursos que reasigna el Ejecutivo Federal y las aportaciones de la ENTIDAD FEDERATIVA y de los municipios, a que se refiere la Cláusula Segunda del presente Convenio, se aplicarán a los programas o proyectos y hasta por los importes que a continuación se mencionan:

PROGRAMAS Y/O PROYECTOS DE DESARROLLO	\$113'864,000.00
--	-------------------------

Los programas y proyectos a que se refiere el párrafo anterior, se prevén en forma detallada en el Anexo 1 del presente Convenio.

Con el objeto de asegurar la aplicación y efectividad del presente Convenio, las partes se sujetarán a lo establecido en el mismo y sus correspondientes anexos, a los "Lineamientos para el ejercicio eficaz, transparente, ágil y eficiente de los recursos que transfieren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal a las entidades federativas mediante convenios de coordinación en materia de reasignación de recursos", así como a las demás disposiciones jurídicas aplicables.

SEGUNDA.- REASIGNACION Y APORTACIONES.- Para la realización de las acciones objeto del presente Convenio, el Ejecutivo Federal reasignará a la ENTIDAD FEDERATIVA recursos presupuestarios federales para desarrollo turístico, la cantidad de \$55'464,000.00 (cincuenta y cinco millones cuatrocientos sesenta y cuatro mil pesos 00/100 M.N.) con cargo al presupuesto de la SECTUR, de acuerdo con los plazos y calendario establecidos que se precisan en el Anexo 2 de este Convenio.

Los recursos a que se refiere el párrafo anterior, conforme a los artículos 82 fracción IX, y 83 primer párrafo, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, se radicarán, a través de la Secretaría de Finanzas y Administración de la ENTIDAD FEDERATIVA, en la cuenta bancaria productiva específica que ésta establezca para tal efecto, en forma previa a la entrega de los recursos, en la institución de crédito bancaria que la misma determine, informando de ello a la SECTUR, con la finalidad de que los recursos reasignados y sus rendimientos financieros estén debidamente identificados.

Los recursos presupuestarios federales que se reasignen a la ENTIDAD FEDERATIVA en los términos de este Convenio no pierden su carácter federal.

Por su parte, a efecto de complementar los recursos necesarios para el cumplimiento del objeto del presente Convenio, la ENTIDAD FEDERATIVA se obliga a destinar de sus recursos presupuestarios para desarrollo turístico, la cantidad de \$55'000,000.00 (cincuenta y cinco millones de pesos 00/100 M.N.), conforme a los plazos y calendario establecidos en el Anexo 3 del presente instrumento, los cuales deberán destinarse a los programas y proyectos previstos en la Cláusula Primera del mismo.

Asimismo, la ENTIDAD FEDERATIVA se obliga a realizar las gestiones necesarias para obtener recursos para desarrollo turístico que provendrán de los gobiernos municipales u otras instancias de los sectores social y privado, asentadas en la ENTIDAD FEDERATIVA, por la cantidad de \$3'400,000.00 (tres millones cuatrocientos mil pesos 00/100 M.N.), de acuerdo con el calendario del Anexo 4 de este instrumento, celebrando para este efecto los convenios correspondientes.

Para la identificación de los recursos que otorgue cada aportante y de los rendimientos financieros que se obtengan, la ENTIDAD FEDERATIVA deberá establecer una subcuenta productiva específica por cada aportante.

A efecto de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 82, fracción II, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, la ENTIDAD FEDERATIVA deberá observar los siguientes criterios para asegurar la transparencia en la distribución, aplicación y comprobación de los recursos presupuestarios federales reasignados:

PARAMETROS

Para proyectos de desarrollo turístico, los recursos se destinarán al análisis del comportamiento de los centros, regiones y productos turísticos; el apoyo y diseño de programas de desarrollo turístico; la diversificación de las actividades turísticas; el desarrollo de nuevos productos turísticos; el apoyo a los sistemas de información turística estatal; la inversión en infraestructura, servicios e imagen urbana y el fomento de la participación de inversionistas públicos y privados.

Para programas de apoyo mercadológico, los recursos se destinarán a la realización de estudios de mercado turístico; de campañas de promoción y publicidad turística a nivel nacional e internacional; de campañas de formación para prestadores de servicios turísticos; de relaciones públicas; así como para la concertación de acciones para incrementar las rutas aéreas, marítimas y terrestres hacia dichos destinos.

TERCERA.- OBJETIVOS E INDICADORES DE DESEMPEÑO Y SUS METAS.- Los recursos presupuestarios federales que reasigna el Ejecutivo Federal por conducto de SECTUR y las aportaciones de la ENTIDAD FEDERATIVA a que se refiere la Cláusula Segunda del presente Convenio se aplicarán a los programas y proyectos a que se refiere la Cláusula Primera del mismo, los cuales tendrán los objetivos e indicadores de desempeño y sus metas que a continuación se mencionan y que se especifican en el Anexo 5 del presente Convenio.

OBJETIVOS	METAS	INDICADORES
Apoyar el desarrollo turístico municipal, estatal y regional.	Realización de proyectos de desarrollo turístico y programas de promoción.	I.- Formulación de convenio. II.- Cumplimiento de aportaciones. III.- Cumplimiento del programa de trabajo. IV.- Ejercicio presupuestal.

CUARTA.- APLICACION.- Los recursos presupuestarios federales que reasigna el Ejecutivo Federal y las aportaciones de la ENTIDAD FEDERATIVA y de los municipios a que alude la Cláusula Segunda de este instrumento, se destinarán en forma exclusiva al desarrollo turístico de la ENTIDAD FEDERATIVA.

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

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

Los rendimientos financieros que generen los recursos a que se refiere la Cláusula Segunda de este Convenio, deberán destinarse a los programas o proyectos previstos en la Cláusula Primera del mismo.

QUINTA.- GASTOS ADMINISTRATIVOS.- Para sufragar los gastos administrativos que resulten de la ejecución de los programas y proyectos previstos en la Cláusula Primera del presente instrumento, se podrá destinar hasta el uno al millar del total de los recursos aportados por las partes.

SEXTA.- OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD FEDERATIVA.- La ENTIDAD FEDERATIVA se obliga a:

- I.** Aportar los recursos a que se refiere la Cláusula Segunda de este Convenio, en los términos y plazos previstos en su Anexo 3.
- II.** Aplicar los recursos a que se refiere la Cláusula Segunda de este instrumento en los programas y proyectos establecidos en la Cláusula Primera del mismo, sujetándose a los objetivos e indicadores de desempeño y sus metas previstos en la Cláusula Tercera de este Convenio.
- III.** Suscribir los acuerdos de coordinación o anexos de ejecución con los municipios, de conformidad con lo establecido en las disposiciones aplicables.
- IV.** Responsabilizarse, a través de su Secretaría de Finanzas y Administración, de: administrar los recursos presupuestarios federales radicados únicamente en la cuenta bancaria productiva específica señalada en la Cláusula Segunda de este Convenio, por lo que no podrán traspasarse tales recursos a otras cuentas; efectuar las ministraciones oportunamente para la ejecución de los programas y proyectos previstos en este instrumento; recabar la documentación comprobatoria de las erogaciones; realizar los registros correspondientes en la contabilidad y en la Cuenta Pública local, conforme sean devengados y ejercidos los recursos, respectivamente, así como dar cumplimiento a las demás disposiciones federales aplicables en la administración de dichos recursos, en corresponsabilidad con la instancia ejecutora local.

- V. Entregar mensualmente por conducto de la Secretaría de Finanzas y Administración, a la SECTUR, la relación detallada sobre las erogaciones del gasto elaborada por la propia Secretaría de Finanzas y Administración.

Asimismo, se compromete a mantener bajo su custodia, a través de la Secretaría de Finanzas y Administración, la documentación comprobatoria original de los recursos presupuestarios federales erogados, hasta en tanto la misma le sea requerida por la SECTUR y, en su caso por la SHCP y la SFP, así como la información adicional que estas últimas le requieran, de conformidad con lo establecido en los artículos: 83 primer párrafo, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y 224 fracción VI, de su Reglamento.

La documentación comprobatoria del gasto de los recursos presupuestarios federales objeto de este Convenio, deberá cumplir con los requisitos fiscales establecidos en las disposiciones federales aplicables.

- VI. Registrar en su contabilidad los recursos presupuestarios federales que reciba, de acuerdo con los principios de contabilidad gubernamental, y aquella información relativa a la rendición de informes sobre las finanzas públicas y la Cuenta Pública local ante su Congreso.
- VII. Iniciar las acciones para dar cumplimiento a los programas y proyectos a que hace referencia la Cláusula Primera de este Convenio, en un plazo no mayor a 60 días naturales, contados a partir de la formalización de este instrumento.
- VIII. Observar las disposiciones legales federales aplicables a las obras públicas y a los servicios relacionados con las mismas, así como a las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios de cualquier naturaleza; que se efectúen con los recursos señalados en la Cláusula Segunda del presente Convenio.
- IX. Evitar comprometer recursos que excedan de su capacidad financiera, para la realización de los programas y proyectos previstos en este instrumento.
- X. Requerir con la oportunidad debida a las instancias federales, estatales o municipales que correspondan, la asesoría técnica, autorizaciones o permisos que resulten necesarios para la realización de los programas y proyectos previstos en este instrumento.
- XI. Informar a la SECTUR, a más tardar a los 15 días hábiles siguientes a la terminación del trimestre de que se trate, sobre las aportaciones que realice.
- XII. Reportar y dar seguimiento trimestralmente, en coordinación con la SECTUR sobre el avance en el cumplimiento de objetivos e indicadores de desempeño y sus metas, previstos en la Cláusula Tercera de este Convenio, así como el avance y, en su caso, resultados de las acciones que lleve a cabo de conformidad con este instrumento. De ser el caso, y conforme a las disposiciones aplicables, evaluar los resultados obtenidos con la aplicación de los recursos presupuestarios federales que se proporcionarán en el marco del presente Convenio.
- XIII. Proporcionar la información y documentación que en relación con los recursos a que se refiere la Cláusula Segunda de este instrumento, requieran los órganos de control y fiscalización federales y estatales facultados, y permitir a éstos las visitas de inspección que en ejercicio de sus respectivas atribuciones lleven a cabo.
- XIV. Presentar a la SECTUR, y por conducto de ésta a la SHCP, a través de la DGPpY "B", y directamente a la SFP, por conducto de la Dirección General de Operación Regional y Contraloría Social, a más tardar el último día hábil de febrero de 2011, el cierre de ejercicio de las operaciones realizadas, las conciliaciones bancarias, el monto de los recursos ejercidos, en su caso, con el desglose a que se refiere la Cláusula Segunda de este instrumento, así como el nivel de cumplimiento de los objetivos de los programas y proyectos, y las metas de los indicadores de desempeño, alcanzados en el ejercicio de 2010.

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

- I. Reasignar los recursos presupuestarios federales a que se refiere la Cláusula Segunda párrafo primero, del presente Convenio, de acuerdo con los plazos y calendario que se precisan en el Anexo 2 de este instrumento.

- II. Realizar los registros correspondientes en la Cuenta Pública Federal y en los demás informes sobre el ejercicio del gasto público, a efecto de informar sobre la aplicación de los recursos transferidos en el marco del presente Convenio.
- III. Dar seguimiento trimestralmente, en coordinación con la ENTIDAD FEDERATIVA, sobre el avance en el cumplimiento de objetivos e indicadores de desempeño y sus metas, previstos en la Cláusula Tercera del presente Convenio.

Asimismo, evaluar los resultados obtenidos con la aplicación de los recursos presupuestarios federales que se proporcionarán en el marco de este instrumento.

OCTAVA.- RECURSOS HUMANOS.- Los recursos humanos que requiera cada una de las partes para la ejecución del objeto del presente Convenio, quedarán bajo su absoluta responsabilidad jurídica y administrativa, y no existirá relación laboral alguna entre éstos y la otra parte, por lo que en ningún caso se entenderán como patrones sustitutos o solidarios.

NOVENA.- CONTROL, VIGILANCIA, SEGUIMIENTO Y EVALUACION.- El control, vigilancia, seguimiento y evaluación, de los recursos presupuestarios federales a que se refiere la Cláusula Segunda del presente Convenio, corresponderá a la SECTUR, a la SHCP, a la SFP y a la Auditoría Superior de la Federación; sin perjuicio de las acciones de vigilancia, control, seguimiento y evaluación que, en coordinación con la SFP, realice el órgano de control de la ENTIDAD FEDERATIVA.

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

DECIMA.- VERIFICACION.- Con el objeto de asegurar la efectividad del presente Convenio, la SECTUR y la ENTIDAD FEDERATIVA revisarán periódicamente su contenido y aplicación, así como también adoptarán las medidas necesarias para establecer el enlace y la comunicación requeridas para dar el debido seguimiento a los compromisos asumidos.

Las partes convienen que la ENTIDAD FEDERATIVA destine una cantidad equivalente al uno al millar del monto total de los recursos reasignados y aportados en efectivo, a favor de la Contraloría General del Estado, para que realice la vigilancia, inspección, control y evaluación de las obras y acciones ejecutadas por administración directa con esos recursos; dicha cantidad será ejercida conforme a los lineamientos que emita la SFP. La ministración correspondiente se hará conforme a los plazos y calendario programados para el ejercicio de los recursos reasignados, para lo que del total de estos recursos, se restará hasta el uno al millar y la diferencia se aplicará a las acciones que se detallan en el Anexo 1 de este instrumento. Para el caso de las obras públicas ejecutadas por contrato, aplicará lo dispuesto en el artículo 191 de la Ley Federal de Derechos.

La SFP verificará en cualquier momento, el cumplimiento de los compromisos a cargo de la ENTIDAD FEDERATIVA, en los términos del presente instrumento.

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

DECIMA PRIMERA.- SUSPENSION O CANCELACION DE LA REASIGNACION DE RECURSOS.- El Ejecutivo Federal, por conducto de la SECTUR podrá suspender o cancelar la ministración subsecuente de recursos presupuestarios federales a la ENTIDAD FEDERATIVA, cuando se determine que se hayan utilizado con fines distintos a los previstos en este Convenio o por el incumplimiento de las obligaciones contraídas en el mismo, supuestos en los cuales los recursos indebidamente utilizados tendrán que ser restituidos a la Tesorería de la Federación, dentro de los 15 días hábiles siguientes en que lo requiera la SECTUR.

Previo a que la SECTUR determine lo que corresponda en términos del párrafo anterior, concederá el derecho de audiencia a la ENTIDAD FEDERATIVA para que, en su caso, aclare o desvirtúe los hechos que se le imputen.

DECIMA SEGUNDA.- RECURSOS FEDERALES NO DEVENGADOS.- Las partes acuerdan que los remanentes o saldos disponibles de los recursos presupuestarios federales en la cuenta bancaria productiva específica a que se refiere la Cláusula Segunda de este Convenio, incluyendo los rendimientos financieros generados, que no se encuentren devengados o estén vinculados formalmente con compromisos y obligaciones de pago al 31 de diciembre de 2010; se reintegrarán a la Tesorería de la Federación, en un plazo de 15 días naturales contados a partir del cierre del ejercicio fiscal, conforme a las disposiciones aplicables.

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

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

DECIMA CUARTA.- INTERPRETACION, JURISDICCION Y COMPETENCIA.- Las partes manifiestan su conformidad para interpretar, en el ámbito de sus respectivas competencias y resolver de común acuerdo, todo lo relativo a la ejecución y cumplimiento del presente Convenio, así como a sujetar todo lo no previsto en el mismo, a lo dispuesto en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, su Reglamento, así como a las demás disposiciones jurídicas aplicables.

De las controversias que surjan con motivo de la ejecución y cumplimiento del presente Convenio, conocerán los Tribunales Federales competentes en la Ciudad de México, Distrito Federal.

DECIMA QUINTA.- VIGENCIA.- El presente Convenio comenzará a surtir sus efectos a partir de la fecha de su suscripción, y hasta el 31 de diciembre de 2010, con excepción de lo previsto en la fracción XIV de la Cláusula Sexta de este instrumento, debiéndose publicar en el Diario Oficial de la Federación y en el órgano de difusión oficial de la ENTIDAD FEDERATIVA, dentro de los 15 días hábiles posteriores a su formalización, de conformidad con el artículo 224 último párrafo, del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

DECIMA SEXTA.- TERMINACION ANTICIPADA.- El presente Convenio podrá darse por terminado cuando se presente alguna de las siguientes causas:

- I. Por estar satisfecho el objeto para el que fue celebrado;
- II. Por acuerdo de las partes;
- III. Por rescisión, cuando se determine que los recursos presupuestarios federales se utilizaron con fines distintos a los previstos en este Convenio o por el incumplimiento de las obligaciones contraídas en el mismo, y
- IV. Por caso fortuito o fuerza mayor.

DECIMA SEPTIMA.- DIFUSION Y TRANSPARENCIA.- El Ejecutivo Federal, a través de la SECTUR, difundirá en su página de Internet los programas y proyectos financiados con los recursos a que se refiere la Cláusula Segunda del presente Convenio, incluyendo los avances y resultados físicos y financieros. La ENTIDAD FEDERATIVA se compromete, por su parte, a difundir dicha información mediante su página de Internet y otros medios públicos, en los términos de las disposiciones aplicables.

Estando enteradas las partes del contenido y alcance legal del presente Convenio de Coordinación en Materia de Reasignación de Recursos, ratifican su contenido y efectos, por lo que lo firman por quintuplicado de conformidad y para constancia, el día nueve del mes de marzo de dos mil diez.- Por el Ejecutivo Federal: SECTUR: el Secretario de Turismo, **Rodolfo Elizondo Torres.-** Rúbrica.- El Subsecretario de Operación Turística, **Alejandro Moreno Medina.-** Rúbrica.- El Director General de Programas Regionales, **Pedro Delgado Beltrán.-** Rúbrica.- Por el Ejecutivo de la Entidad Federativa de Guerrero: el Gobernador Constitucional del Estado de Guerrero, **Carlos Zeferino Torreblanca Galindo.-** Rúbrica.- El Secretario General de Gobierno, **Guillermo Ramírez Ramos.-** Rúbrica.- El Secretario de Finanzas y Administración, **Ricardo Ernesto Cabrera Morín.-** Rúbrica.- El Secretario de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, **Guillermo Torres Madrid.-** Rúbrica.- El Coordinador General del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Guerrero, **Humberto Sarmiento Luebbert.-** Rúbrica.- El Secretario de Fomento Turístico, **Ernesto Higinio Rodríguez Escalona.-** Rúbrica.- El Contralor General del Estado, **Carlos Arturo Bárcenas Aguilar.-** Rúbrica.

ANEXO 1

ESTADO DE GUERRERO

PROGRAMAS Y/O PROYECTOS DE DESARROLLO TURISTICO 2010

Programa/Proyecto	Recursos			Total
	Federal	Estatad	Municipal/I.P.	
2a. etapa de Rehabilitación Integral de la Imagen Urbana de Zihuatanejo de Azueta	\$30,000,000.00	\$30,000,000.00	\$0.00	\$60,000,000.00
Programa Taxco Pueblo Mágico	\$8,500,000.00	\$8,500,000.00	\$3,400,000.00	\$20,400,000.00
Rehabilitación Integral de la imagen urbana de los Accesos a playa en Zona Diamante	\$2,000,000.00	\$2,000,000.00	\$0.00	\$4,000,000.00
3a. Etapa de Rehabilitación Integral de Puerto Marqués	\$11,000,000.00	\$11,000,000.00	\$0.00	\$22,000,000.00
4a. Etapa Sitio Arqueológico Soledad de Maciel	\$2,000,000.00	\$2,000,000.00	\$0.00	\$4,000,000.00
2a. etapa Multimedia, Luz y Sonido en La Quebrada	\$1,000,000.00	\$1,000,000.00	\$0.00	\$2,000,000.00
Programa de Competitividad y Capacitación Turística	\$500,000.00	\$500,000.00	\$0.00	\$1,000,000.00
Mejora de Procesos Administrativos para la Operación de los Convenios de Coordinación en materia de Reasignación de Recursos.	\$464,000.00	\$0.00	\$0.00	\$464,000.00
TOTAL	\$55,464,000.00	\$55,000,000.00	\$3,400,000.00	\$113,864,000.00

ANEXO 2

CALENDARIO DE APORTACION DEL
EJECUTIVO FEDERAL

ENTIDAD	PARTIDA	CALENDARIO	APORTACION
GUERRERO	8512	A PARTIR DE MARZO	\$55,464,000.00

ANEXO 3

CALENDARIO DE APORTACION DEL
GOBIERNO DEL ESTADO DE GUERRERO

ENTIDAD	CALENDARIO	APORTACION
GUERRERO	A PARTIR DE MARZO	\$55,000,000.00

ANEXO 4

**CALENDARIO DE APORTACION DE LOS MUNICIPIOS Y/O
INICIATIVA PRIVADA DEL ESTADO DE GUERRERO**

ENTIDAD	CALENDARIO	APORTACION
GUERRERO	A PARTIR DE MARZO	\$3,400,000.00

ANEXO 5

INDICADORES DE GESTION

I.- Información Básica del Indicador: Formulación del Convenio

Dimensión que atiende: Calidad.

Frecuencia de Cálculo: Mensual.

Forma de Medirlo:

Calculando el porcentaje de avance de actividades de acuerdo con su importancia ponderada.

- Elaboración 25%
- Conciliación - Revisión 25%
- Autorización 50%

Información Requerida:

VARIABLES	FUENTES	RESPONSABLES
Elaboración	Carta de intención	Secretaría de Turismo
Conciliación-Revisión	Monto de Aportaciones, Fechas y programas de Trabajo.	Instancias Involucradas
Autorización	Convenio Revisado	Autoridades Involucradas

Descripción de Variables:

Elaboración: Es la descripción detallada del Convenio de Coordinación, considerando convenios anteriores y la guía para la elaboración de indicadores.

Conciliación - Revisión: Es la revisión del Convenio por parte de las instancias involucradas, a fin de conciliar el programa de trabajo, monto y fechas de aportación.

Autorización: Es la obtención de firmas de las partes involucradas.

Nivel actual, a la fecha de medición: _____ % al _____ mes de 2010

Meta y Fecha estimada de cumplimiento: 100% estimado para el mes de _____ 2010

II.- Información Básica del Indicador: Cumplimiento de Aportaciones

Dimensiones que atiende: Eficiencia, Alineación de Recursos.

Frecuencia de Cálculo: Mensual.

Forma de Medirlo:

Calculando el porcentaje de avance en el cumplimiento de aportaciones.

Recursos entregados por instancia / Recursos comprometidos por instancia

Información Requerida:

VARIABLES	FUENTES	RESPONSABLES
Recursos Comprometidos por instancia.	Convenio de Coordinación	Instancias Involucradas
Recursos entregados por instancia.	Recibos oficiales de aportaciones.	Instancias Involucradas

Descripción de Variables:

Recursos comprometidos por Instancia: Se refiere a los recursos comprometidos suscritos en el convenio de coordinación.

Recursos entregados por instancia: Se refiere a los recursos aportados por cada una de las instancias, establecidos en el convenio.

Nivel actual, a la fecha de medición: _____ % al _____ mes de 2010

Meta y Fecha estimada de cumplimiento: 100% estimado para el mes de _____ 2010

III.- Información Básica del Indicador: Cumplimiento del Programa de Trabajo

Dimensión que atiende: Eficiencia.

Frecuencia de Cálculo: Trimestral.

Forma de Medirlo:

Calculando el avance de actividades.

Avance Físico / Resultados esperados

Información Requerida:

VARIABLES	FUENTES	RESPONSABLES
Avance Físico	- Convenio de Coordinación - Reporte de la entidad	Instancias Involucradas
Resultados esperados	- Convenio de Coordinación - Reporte de la entidad	Instancias Involucradas

Descripción de Variables:

Avance Físico: Son las acciones realizadas, de conformidad con las descritas en el Programa de Trabajo.

Resultados Esperados: Son las acciones que se deben realizar conforme a lo establecido en el Programa de Trabajo.

Nivel actual, a la fecha de medición _____ % al _____ mes de 2010

Meta y Fecha estimada de cumplimiento: 100% estimado para el mes de _____ 2010

IV.- Información Básica del Indicador: Ejercicio Presupuestal.

Dimensión que atiende: Eficiencia.

Frecuencia de Cálculo: Mensual.

Forma de Medirlo:

Calculando el avance del ejercicio presupuestal.

% de avance financiero.

Información Requerida:

VARIABLES	FUENTES	RESPONSABLES
Avance Financiero	• Convenio de Coordinación. • Reporte de la entidad.	Instancias Involucradas.

Descripción de Variables:

Avance Financiero: Es el cumplimiento porcentual de los recursos financieros ejercidos con respecto al programa establecido.

Nivel actual, a la fecha de medición: _____ % al _____ mes de 2010

Meta y Fecha estimada de cumplimiento: 100% estimado para el mes de _____ 2010

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 Hidalgo.

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 LA C. MARIA LUISA GABRIELA LUGO MEDINA, DELEGADA ESTATAL EN HIDALGO, Y EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO, EN ADELANTE "EL GOBIERNO DEL ESTADO", A TRAVES DE LA SECRETARIA DE PLANEACION Y DESARROLLO REGIONAL, REPRESENTADA POR EL LIC. EUGENIO IMAZ GISPERT, COORDINADOR GENERAL DEL COPLADEHI; LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL, REPRESENTADA POR EL LIC. VICTOR HUGO VELASCO OROZCO, Y LA SECRETARIA DE FINANZAS, REPRESENTADA POR LA LIC. NUVIA MAGDALENA MAYORGA DELGADO, MISMODS 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 Hidalgo señala que las autoridades estatales garantizarán el desarrollo integral de los pueblos indígenas y velarán por la atención de sus demandas con pleno respeto a su cultura y promoverán acciones para su beneficio.
- 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 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

De "LA COMISION":

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.
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.
4. Que María Luisa Gabriela Lugo Medina, Delegada Estatal, cuenta con las facultades suficientes para suscribir el presente Acuerdo de Coordinación, de conformidad con el artículo 33 del Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, así como el Poder otorgado ante el licenciado José Ignacio Senties, Notario Público No. 104, del Distrito Federal, mediante Escritura Pública No. 82996 de fecha veintiocho de noviembre de dos mil siete.
5. Que su domicilio legal es el ubicado en Calle sin número Lote 3 Area Comercial, Fraccionamiento Colosio, en la ciudad de Pachuca de Soto, Hidalgo.
7. 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.

De "EL GOBIERNO DEL ESTADO":

1. Que con fundamento en lo dispuesto por los artículos 40 y 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el artículo 1 de la Constitución Política del Estado de Hidalgo, es un Estado Libre y Soberano que forma parte integrante de la Federación, cuyo Poder Ejecutivo lo ejerce el Gobierno del Estado.
2. Que de conformidad con lo establecido por el artículo 9 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Hidalgo, el Gobernador del Estado, podrá convenir con el Ejecutivo Federal, con otras Entidades Federativas, con los Ayuntamientos, con las Entidades de la Administración Pública Paraestatal, con personas físicas o morales de los sectores social y privado, cumpliendo las formalidades de la Ley que en cada caso proceda, la prestación de servicios, la ejecución de obras o la realización de cualquier otro propósito de beneficio para el Estado.
3. Que de conformidad con el artículo 3 de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado el Poder Ejecutivo para el despacho de los asuntos que le competen, se auxiliará de las Dependencias de la Administración Pública Centralizada que establece esta Ley.
4. Que las Secretarías de Planeación y Desarrollo Regional, Desarrollo Social y Finanzas, son Dependencias del Poder Ejecutivo Estatal, en términos de lo dispuesto por el artículo 13 de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo.

5. Que de conformidad con los artículos 25, 26 y 26 Bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado, las secretarías de Planeación y Desarrollo Regional, Desarrollo Social y Finanzas cuentan con facultades suficientes para suscribir este Acuerdo.
6. Que en coordinación con la Delegación Estatal en Hidalgo, "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.
7. Que para efectos de este Acuerdo, señala como domicilio el ubicado en Plaza Juárez sin número, colonia Centro, código postal 42,000 y el ubicado en Boulevard Felipe Angeles número 1900, colonia Ampliación Santa Julia, código postal 42080, en la ciudad de Pachuca de Soto Hidalgo.

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 de Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 176, 178, 179 y 180 de su Reglamento; Artículo 3 fracciones 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; 1 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo; 3, 9, 13, 25, 26 y 26 Bis; de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo; 17, 64 y 69 de la Ley Estatal de Planeación para el Desarrollo del Estado de Hidalgo; "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 Hidalgo 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 acciones que fomentan el desarrollo de las regiones y comunidades indígenas del Estado de Hidalgo, a través de la generación de infraestructura básica en materia de caminos y carreteras, trayendo consigo el mejoramiento de las condiciones de vida de la población que allí habita.

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 \$210,992,914.66 (doscientos diez millones novecientos noventa y dos mil novecientos catorce pesos 66/100 moneda nacional), equivalente al 70% de la aportación total.

b) "EL GOBIERNO DEL ESTADO" aportará hasta la cantidad de \$90,425,534.87 (noventa millones cuatrocientos veinticinco mil quinientos treinta y cuatro pesos 87/100 moneda nacional), equivalente al 30% de la aportación total.

Por lo que se refiere a la cantidad señalada en el párrafo anterior "EL GOBIERNO DEL ESTADO" podrá realizar las gestiones necesarias para que el municipio en el que se encuentre la población beneficiada aporte la cantidad de \$15,070,922.48 (quince millones setenta mil novecientos veintidós pesos 48/100 M.N.), equivalente al 16.67% de la aportación del estado, suscribiendo en su caso "EL GOBIERNO DEL ESTADO" y el municipio el convenio respectivo.

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 Desarrollo 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 Desarrollo 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, 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 e 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 Hidalgo, 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 Desarrollo Social 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 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 Pachuca de Soto, Hidalgo, a los veintidós días del mes de diciembre de dos mil nueve.- Por la Comisión: la Delegada Estatal, **María Luisa Gabriela Lugo Medina**.- Rúbrica.- Por el Gobierno del Estado: el Secretario de Planeación y Desarrollo Regional y Coordinador General del COPLADEHI, **Eugenio Imaz Gispert**.- Rúbrica.- El Secretario de Desarrollo Social, **Víctor Hugo Velasco Orozco**.- Rúbrica.- La Secretaria de Finanzas, **Nuvia Magdalena Mayorga Delgado**.- Rúbrica.

LISTADO DE OBRAS CONVENIDAS EN EL ACUERDO DE COORDINACION 2010, 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 HIDALGO.

No. Consecutivo	Dependencia Ejecutora	Nombre de la obra	Ubicación		
			Región Indígena	Municipio(s)	Localidad(es)
1	Gobierno del Estado (Secretaría de Obras Públicas, Comunicaciones, Transportes y Asentamientos)	Modernización y ampliación del camino rural Calnali-San Andrés Chichayotla-Coyula-Santa Lucía, Tramo: del km 0+000 al km 24+000, subtramo a modernizar: del km 12+250 al km 16+250	Huasteca	014 Calnali	0009 San Andrés Chichayotla 0007 Coyula 0014 Santa Lucía
2	Gobierno del Estado (Secretaría de Desarrollo Social)	Modernización y ampliación del camino rural Calnali-San Andrés Chichayotla-Coyula-Santa Lucía, Tramo: del km 0+000 al km 24+000, subtramo a modernizar: del km 16+250 al km 19+000	Huasteca	014 Calnali	0009 San Andrés Chichayotla 0007 Coyula 0014 Santa Lucía
3	Gobierno del Estado (Secretaría de Obras Públicas, Comunicaciones, Transportes y Asentamientos)	Modernización y ampliación del camino Jaltocan-Coacuilco, Tramo: del km 0+000 al km 10+000, subtramo a modernizar: del km 6+400 al km 8+200	Huasteca	028 Huejutla de Reyes 032 Jaltocan	0023 Coacuilco 0001 Jaltocan
4	Gobierno del Estado (Secretaría de Obras Públicas, Comunicaciones, Transportes y Asentamientos)	Modernización y ampliación de camino Tlanchinol-Tianguispicula (Límites entre los Estados de Hidalgo y San Luis Potosí), Tramo: del km 0+000 al km 33+208.29, subtramo a modernizar: Tlanchinol-Hueyapa del km. 3+116.41 al km 6+000	Huasteca	073 Tlanchinol 046 San Felipe Orizatlan 037 Tamazunchale (SLP)	0020 Hueyapa 0019 Pueblo Hidalgo 0040 Temango 0037 Santa Lucía 0026 Pahuayo 0004 Ahuatitla 0099 Tianguispicula (SLP)

5	Gobierno del Estado (Secretaría de Obras Públicas, Comunicaciones, Transportes y Asentamientos)	Modernización y ampliación de camino Tlanchinol-Tianguispicula (Límites entre los Estados de Hidalgo y San Luis Potosí), Tramo del km 0+000 al km 33+208.09, subtramo a modernizar: Tianguispicula (Límites Edos. Hgo/SLP)-Pahuayo-Santa Lucía-Temango, del km 30+000=26+000 al km 34+200=34+212.29	Huasteca	073 Tlanchinol 046 San Felipe Orizatlán 037 Tamazunchale (SLP)	0020 Hueyapa 0019 Pueblo Hidalgo 0040 Temango 0037 Santa Lucía 0026 Pahuayo 0004 Ahuatitla 0099 Tianguispicula (SLP)
6	Gobierno del Estado (Secretaría de Obras Públicas, Comunicaciones, Transportes y Asentamientos)	Modernización y ampliación del camino Tianguistengo-Papatlata (Calnali), Tramo: del km 0+000 al km 39+000, subtramo a modernizar: del km 8+500 al km 12+000	Huasteca	068 Tianguistengo 014 Calnali	0001 Tianguistengo 0031 Pemuxco 0024 La Morita 0017 La Esperanza 0040 Tepehuixco 0027 Otlamalacatla 0032 Piedra Ancha 0051 Yatipan 0001 Calnali 0010 Papatlatla
7	Gobierno del Estado (Secretaría de Obras Públicas, Comunicaciones, Transportes y Asentamientos)	Modernización y ampliación del camino El Encino-Fontezuelas, Tramo: del km 0+000 al km 14+000, subtramo a modernizar: del km 7+000 al km 11+000	Otomí de Hidalgo-Querétaro	055 Santiago de Anaya 037 Metztlán	0005 El Encino 0015 Fontezuelas
8	Gobierno del Estado (Secretaría de Obras Públicas, Comunicaciones, Transportes y Asentamientos)	Modernización y ampliación del camino San Bartolo Tutotepec-San Miguel, Tramo: del km 0+000 al km 15+000, subtramo a modernizar: del km 3+000 al km 6+000	Huasteca	053 San Bartolo Tutotepec	0001 San Bartolo Tutotepec 0027 Huahua, La 0065 Río Chiquito 0071 San Miguel 0074 Santiago 0133 Lindero Chico, El
9	Gobierno del Estado (Secretaría de Obras Públicas, Comunicaciones, Transportes y Asentamientos)	Construcción del puente vehicular ubicado en el kilómetro 0+220 del camino Pepeyocatitla-El Arenal-Santa Teresa, en el cruce con el Río Pepeyocatitla	Huasteca	080 Yahualica	0016 Pepeyocatitla 0003 El Arenal 0017 Santa Teresa
10	Gobierno del Estado (Secretaría de Desarrollo Social)	Modernización y ampliación del camino San Bartolo Tutotepec-Santiago-Tenantitlan-La Cumbre de Muridores, Tramo: del km. 0+000 al km. 30+000, subtramo a modernizar del km. 6+200 al km. 10+200	Huasteca	053 San Bartolo Tutotepec	0001 San Bartolo Tutotepec 0074 Santiago 0079 Tenantitlan 0022 La Cumbre de Muridores

“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.- 307283)

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 Jalisco.

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 EL INGENIERO GUADALUPE FLORES FLORES, DELEGADO EN EL ESTADO DE JALISCO, Y EL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE JALISCO, EN ADELANTE "EL GOBIERNO DEL ESTADO", REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR SU GOBERNADOR CONSTITUCIONAL, CONTADOR PUBLICO EMILIO GONZALEZ MARQUEZ, CON LA PARTICIPACION DEL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO, LICENCIADO FERNANDO ANTONIO GUZMAN PEREZ PELAEZ, EL SECRETARIO DE FINANZAS, MAESTRO JOSE LUIS DE ALBA GONZALEZ, EL SECRETARIO DE PLANEACION, DOCTOR VICTOR MANUEL GONZALEZ ROMERO, EL SECRETARIO DE DESARROLLO URBANO, INGENIERO JOSE SERGIO CARMONA RUVALCABA Y EL SECRETARIO DE DESARROLLO HUMANO, INGENIERO MARTIN HERNANDEZ BALDERAS; 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 Jalisco señala que las autoridades estatales garantizarán el desarrollo integral de los pueblos indígenas y velarán por la atención de sus demandas con pleno respeto a su cultura y promoverán acciones para su beneficio.
- 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 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 el ingeniero Guadalupe Flores Flores, cuenta con las facultades suficientes para suscribir el presente Acuerdo de Coordinación, de conformidad con los artículos 33, fracción VII del Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, así como el Poder otorgado ante la fe del Notario Público número 147, del Distrito Federal, licenciado Francisco Javier Gutiérrez Silva, mediante Escritura Pública número 65,397 de fecha 24 de junio de 2004.
- I.4. Que señala como su domicilio fiscal, para efectos del presente instrumento el ubicado en avenida Alemania número 1751, colonia Moderna, Guadalajara, Jalisco.
- 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 el Estado de Jalisco 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 40 y 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 1, 2 y 36 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Jalisco.
- II.2. Que el Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco, Contador Público Emilio González Márquez, cuenta con las facultades necesarias para suscribir el presente Instrumento Jurídico de conformidad con lo establecido en el artículo 50 fracciones XVIII y XIX de la Constitución Política del Estado de Jalisco.
- II.2. SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO, A TRAVES DE SU TITULAR, QUE:
- II.2.1. Es una dependencia del Poder Ejecutivo del Estado, de conformidad con el artículo 23, fracción I de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco.

II.2.2. De conformidad con lo dispuesto por el artículo 30 fracción VIII de la Ley invocada en el punto anterior, tiene entre sus atribuciones la de ser el conducto para las relaciones del Poder Ejecutivo con los Poderes Federales.

II.2.3. Su titular, el Licenciado Fernando Antonio Guzmán Pérez Peláez, cuenta con las facultades suficientes para suscribir el presente Acuerdo de Coordinación, acorde con lo señalado por el artículo 27 correlacionado con el artículo 30 fracción VIII. Ambos de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco.

II.3. SECRETARIA DE FINANZAS, A TRAVES DE SU TITULAR QUE:

II.3.1. Es una dependencia del Poder Ejecutivo del Estado, de conformidad con el artículo 23, fracción II de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco.

II.3.2. De conformidad con lo dispuesto por el artículo 31 fracción XXII de la Ley invocada en el punto anterior, tiene entre sus atribuciones la de intervenir en los Acuerdo de Coordinación que celebre el Gobierno del Estado con los gobiernos municipales.

II.3.3. Su titular, el Maestro José Luis de Alba González, cuenta con las facultades suficientes para suscribir el presente Acuerdo de Coordinación, acorde con lo señalado por el artículo 28 correlacionado con el artículo 31 fracción XXII, Ambos de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco y el artículo 9 fracción XXXV del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, ambos ordenamientos del Estado de Jalisco.

II.4 SECRETARIA DE PLANEACION, A TRAVES DE SU TITULAR QUE:

II.4.1. Es una dependencia del Poder Ejecutivo del Estado, de conformidad con el artículo 23, fracción III de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco.

II.4.2. De conformidad con lo dispuesto por el artículo 31 bis, fracción VII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, entre sus atribuciones está la de promover en el seno del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado, acuerdos de cooperación y colaboración entre el sector público y los sectores social y privado que actúen a nivel estatal o federal, tendientes a orientar sus esfuerzos hacia el logro de los objetivos del desarrollo de la Entidad.

II.4.3. Su titular, el Doctor Víctor Manuel González Romero, cuenta con facultades suficientes para suscribir el presente Acuerdo de Coordinación, acorde con lo señalado por el artículo 28 correlacionado al artículo 31 bis, además de la fracción séptima de los artículos transitorios del Decreto por medio del cual se crea la Secretaría de Planeación, mismo que establece que en tanto se efectúa la adecuación de las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, las facultades del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado, que por virtud del mencionado decreto son conferidas a la Secretaría de Planeación, serán ejercidas por ésta; para cuyo efecto, el Secretario de Planeación asumirá concomitantemente el carácter de Coordinador General del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado, además de lo señalado en el artículo sexto, fracciones III, VI, VII, VIII y IX del Decreto por el que se crea el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Jalisco y el artículo 7, fracciones VIII y XIII del Reglamento Interior del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Jalisco.

II.5 SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO, A TRAVES DE SU TITULAR QUE:

II.5.1. Es una dependencia del Poder Ejecutivo del Estado, de conformidad con el artículo 23, fracción IV de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco.

II.5.2. De conformidad con lo dispuesto por el artículo 32 fracción X de la Ley mencionada en el punto que antecede, tiene entre sus facultades la de trabajar en forma coordinada con los gobiernos municipales en la realización de obras públicas y demás actividades relacionadas con el desarrollo urbano.

II.5.3. Su titular, el ingeniero José Sergio Carmona Ruvalcaba, cuenta con las facultades suficientes para suscribir el presente Acuerdo de Coordinación, acorde con lo señalado por el artículo 28 correlacionado con el artículo 32 fracción X, Ambos de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado y el artículo 11 fracción XV de la Ley de Desarrollo Urbano, ambos ordenamientos del Estado de Jalisco.

II.6 SECRETARIA DE DESARROLLO HUMANO, A TRAVES DE SU TITULAR QUE:

II.6.1. Es una dependencia del Poder Ejecutivo del Estado, de conformidad con el artículo 23, fracción XVIII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco.

- II.6.2.** De conformidad con lo dispuesto por el artículo 41 fracción XV de la Ley mencionada en el punto que antecede, tiene entre sus facultades la de coordinar a través de los acuerdos de coordinación respectivos con los municipios, la prestación y promoción de los servicios de asistencia social, así como fomentar y apoyar la creación de centros comunitarios para este fin, ya sea de manera directa o en coordinación con las autoridades municipales.
- II.6.3.** Su titular, el ingeniero Martín Hernández Balderas, cuenta con las facultades suficientes para suscribir el presente Acuerdo de Coordinación, acorde con lo señalado por el artículo 28 correlacionado con el artículo 41, ambos de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco.
- II.7** En virtud de lo anterior, “EL GOBIERNO DEL ESTADO” manifiesta que cuenta con los recursos necesarios para afrontar los compromisos del presente Acuerdo de Coordinación, a través de:
- Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal 2010, en la partida 6101 AMPLIACION A LA RED DE COMUNICACIONES TERRESTRES, para el caso de los recursos aplicables en las obras de modernización de caminos y puentes vehiculares.
 - Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal 2010, en la partida 4525 PROGRAMA DE INFRAESTRUCTURA BASICA PARA LA ATENCION DE LOS PUEBLOS INDIGENAS (PIBAI), para el caso de los recursos aplicables en las obras de electrificación y alcantarillado.
- II.8** Que en coordinación con la Delegación Estatal en Jalisco 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.9** Que su domicilio legal es el ubicado en Calle Ramón Corona número 31, Zona Centro, código postal 44100, Guadalajara, Jalisco, México.

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 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; artículo 33 fracción VII del Estatuto Orgánico 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; artículos 2, 15 fracción VI, 36, 46, 50 fracciones X, XI, XVIII, XIX, XXIV, de la Constitución Política del Estado de Jalisco, 1, 2, 3, 4, 5, 8, 9, 14, 19 fracción I, 20, 21, 22 fracciones I, II, IV, IX, XIX, XX, XXI y XXIII, 23 fracciones I, II, III y XVIII, 24, 30, 31 fracciones II, III, V, XV, XXII y XXXII, XXXVI; 31 bis, 32 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco; 1, 2, fracción III, 3, 4, fracciones I, II y VI, 5, 6, 9, 10, 17, 18, fracciones I, IV, y VIII y 72 de la Ley de Planeación para el Estado de Jalisco; “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 Jalisco, de conformidad con “LAS REGLAS DE OPERACION” en la modalidad de Proyectos Estratégicos, que serán realizadas con recursos y durante el 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 consideradas estratégicas toda vez que se derivan de los acuerdos tomados en el interior de “EL CORESE” integrado por los tres niveles de gobierno.

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 \$192'524,865.19 (ciento noventa y dos millones quinientos veinticuatro mil ochocientos sesenta y cinco pesos 19/100 Moneda Nacional), equivalente al 77.83% de la aportación total.

b) "EL GOBIERNO DEL ESTADO" aportará hasta la cantidad de \$54'839,834.07 (cincuenta y cuatro millones ochocientos treinta y nueve mil ochocientos treinta y cuatro pesos 07/100 Moneda Nacional), equivalente al 22.17% de la aportación total.

Por lo que se refiere a la cantidad señalada en el párrafo anterior "EL GOBIERNO DEL ESTADO" podrá realizar las gestiones necesarias para que los municipios de Bolaños y Mezquitic aporten la cantidad de \$1'736,469.93 (un millón setecientos treinta y seis mil cuatrocientos sesenta y nueve pesos 93/100 M.N.), equivalente al 3.17% de la aportación del estado de acuerdo a la estructura financiera y las obras relacionadas en el Anexo 1 del presente instrumento jurídico, suscribiendo en su caso "EL GOBIERNO DEL ESTADO" y el municipio el Acuerdo de Coordinación respectivo.

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 instancias responsables de la integración de los proyectos:

- A la Secretaría de Desarrollo Urbano, para el caso de las obras de modernización de caminos y puentes vehiculares según aparece como ejecutora en el Anexo 1 del presente instrumento para los efectos a que se refieren "LAS REGLAS DE OPERACION".

- A la Secretaría de Desarrollo Humano, para el caso de las obras de electrificación y drenaje, en las que aparecen como ejecutores los municipios de Mezquitic y Bolaños según correspondan, en el Anexo 1 del presente instrumento 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 Planeación 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 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 Jalisco, 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 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 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 Guadalajara, Jalisco, a los veintiséis días del mes de febrero de dos mil diez.- Por la Comisión: el Delegado Estatal en Jalisco, **Guadalupe Flores Flores**.- Rúbrica.- Por el Gobierno del Estado: el Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco, **Emilio González Márquez**.- Rúbrica.- El Secretario General de Gobierno, **Fernando A. Guzmán Pérez Peláez**.- Rúbrica.- El Secretario de Finanzas, **José Luis de Alba González**.- Rúbrica.- El Secretario de Planeación, **Víctor Manuel González Romero**.- Rúbrica.- El Secretario de Desarrollo Urbano, **José Sergio Carmona Ruvalcaba**.- Rúbrica.- El Secretario de Desarrollo Humano, **Martín Hernández Balderas**.- Rúbrica.

LISTADO DE OBRAS CONVENIDAS EN EL ACUERDO DE COORDINACION 2010, 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 JALISCO

No. Consecutivo	Dependencia Ejecutora	Nombre de la obra	Ubicación		
			Región Indígena	Municipio(s)	Localidad(es)
1	Gobierno del Estado de Jalisco (Mpio. Mezquitic)	Construcción de sistema de alcantarillado sanitario (2a. Etapa), para beneficiar a la localidad de San Andrés Cohamiata, en el municipio de Mezquitic	Huicot o Gran Nayar	061 Mezquitic	0190 San Andrés Cohamiata
2	Gobierno del Estado de Jalisco (Mpio. Mezquitic)	Construcción de sistema de alcantarillado sanitario (2a. Etapa), para beneficiar a la localidad de San Miguel (San Miguel Huaixtita), en el municipio de Mezquitic	Huicot o Gran Nayar	061 Mezquitic	0325 San Miguel (San Miguel Huaixtita)
3	Gobierno del Estado de Jalisco (Mpio. Mezquitic)	Construcción de Planta de Tratamiento de Aguas Residuales para beneficiar a la localidad de San Sebastián de Teponahuastlán, en el municipio de Mezquitic	Huicot o Gran Nayar	061 Mezquitic	0201 San Sebastián de Teponahuastlán
4	Gobierno del Estado de Jalisco (Mpio. Mezquitic)	Ampliación de la red de distribución de energía eléctrica para beneficiar al Barrio "El Mercadito" de la localidad de San Andrés Cohamiata, en el municipio de Mezquitic	Huicot o Gran Nayar	061 Mezquitic	0190 San Andrés Cohamiata
5	Gobierno del Estado de Jalisco (Mpio. Mezquitic)	Ampliación de la red de distribución de energía eléctrica para beneficiar al Barrio "Tierra Blanca" de la localidad de San Miguel (San Miguel Huaixtita), en el municipio de Mezquitic	Huicot o Gran Nayar	061 Mezquitic	0325 San Miguel (San Miguel Huaixtita)
6	Gobierno del Estado de Jalisco (Mpio. Mezquitic)	Ampliación de la red de distribución de energía eléctrica para beneficiar al Barrio "Los Gavilanes" de la localidad de La Ciénega de Huaistita (Los Quesos), en el municipio de Mezquitic	Huicot o Gran Nayar	061 Mezquitic	0036 La Ciénega de Huaistita (Los Quesos)
7	Gobierno del Estado de Jalisco (Mpio. Bolaños)	Ampliación de red de distribución de energía eléctrica para beneficiar al Barrio "El Manantial" de la localidad de Tuxpan de Bolaños, en el municipio de Bolaños	Huicot o Gran Nayar	019 Bolaños	0109 Tuxpan de Bolaños
8	Gobierno del Estado de Jalisco (Mpio. Bolaños)	Construcción de la línea y red de distribución de energía eléctrica para beneficiar a la localidad de El Banco del Venado, en el municipio de Bolaños	Huicot o Gran Nayar	019 Bolaños	0263 El Banco del Venado

9	Gobierno del Estado de Jalisco (Mpio. Bolaños)	Construcción de la línea y red de distribución de energía eléctrica para beneficiar a la localidad de Guajolote, en el municipio de Bolaños	Huicot o Gran Nayar	019 Bolaños	0188 Guajolote
10	Gobierno del Estado de Jalisco (Secretaría de Desarrollo Urbano)	Modernización y ampliación del camino Amatitán-Bolaños-Tenzompa-Huejuquilla El Alto, Tramo: del km 0+000 al km 217+000=0+000 al km 354+000=137+000, subtramo a modernizar: Bolaños-Huejuquilla El Alto del km 61+000 al km 70+000	Huicot o Gran Nayar	005 Amatitán, 094 Tequila, 076 San Martín de Bolaños, 031 Chimaltitán, 019 Bolaños, 061 Mezquitic 042 Huejuquilla El Alto	0001 Amatitán, 0043 Las Escobas, 0003 Agua Fria, 0009 La Capilla, 0020 La Mata, 0010 El Cerrito, 0042 Las Pilas, 0007 La Conchilla, 0015 Chome, 0008 Santa Rosa Campamento CFE, 0074 La Cantera (005 Amatitán, 14 Jalisco), 0040 Chiltillo, 0093 Ojos de Agua, 0071 El Limoncito, 0041 Chiquilistán, 0025 El Carpintero, 0087 Mistemeque, 0124 El Salvador, 0062 Jalpilla, 0164 Tuitán (094 Tequila, 14 Jalisco), 0019 El Carrizo, 0139 La Hermandad, 0003 Agua Caliente, 0086 El Platanito, 0064 Mamatla, 0057 La Joya, 0001 San Martín de Bolaños (076 San Martín de Bolaños, 14 Jalisco), 0001 Chimaltitán (031 Chimaltitán, 14 Jalisco), 0085 La Playita, 0001 Bolaños, 0102 El Tepec, 0007 Aguamilpa de Abajo, 0214 Platanito, 0152 Aguamilpa de Arriba, 0359 Crucero de Banderitas, 0224 El Crucero, 0013 Barranca del Tule, 0221 Bajío del Tule (019 Bolaños, 14 Jalisco), 0428 Bajío las Gallinas, 0056 Chonacata, 0874 Aserradero Colonia Carlos Rivera (061 Mezquitic, 14 Jalisco), 0047 Tenzompa, 0046 La Soledad, 0043 San Nicolás de Acuña, 0001 Huejuquilla El Alto (0042 Huejuquilla El Alto Jalisco)
11	Gobierno del Estado de Jalisco (Secretaría de Desarrollo Urbano)	Modernización y ampliación del camino Amatitán-Bolaños-Tenzompa-Huejuquilla El Alto, Tramo: del km 0+000 al km 217+000=0+000 al km 354+000=137+000, subtramo a modernizar: Amatitán-Bolaños del km 174+000 al km 200+000	Huicot o Gran Nayar	005 Amatitán, 094 Tequila, 076 San Martín de Bolaños, 031 Chimaltitán, 019 Bolaños, 061 Mezquitic 042 Huejuquilla El Alto	0001 Amatitán, 0043 Las Escobas, 0003 Agua Fria, 0009 La Capilla, 0020 La Mata, 0010 El Cerrito, 0042 Las Pilas, 0007 La Conchilla, 0015 Chome, 0008 Santa Rosa Campamento CFE, 0074 La Cantera (005 Amatitán, 14 Jalisco), 0040 Chiltillo, 0093 Ojos de Agua, 0071 El Limoncito, 0041 Chiquilistán, 0025 El Carpintero, 0087 Mistemeque, 0124 El Salvador, 0062 Jalpilla, 0164 Tuitán (094 Tequila, 14 Jalisco), 0019 El Carrizo, 0139 La Hermandad, 0003 Agua Caliente, 0086 El Platanito, 0064 Mamatla, 0057 La Joya, 0001 San Martín de Bolaños (076 San Martín de Bolaños, 14 Jalisco), 0001 Chimaltitán (031 Chimaltitán, 14 Jalisco), 0085 La Playita, 0001

					Bolaños, 0102 El Tepec, 0007 Aguamilpa de Abajo, 0214 Platanito, 0152 Aguamilpa de Arriba, 0359 Crucero de Banderitas, 0224 El Crucero, 0013 Barranca del Tule, 0221 Bajío del Tule (019 Bolaños, 14 Jalisco), 0428 Bajío las Gallinas, 0056 Chonacata, 0874 Aserradero Colonia Carlos Rivera (061 Mezquitic, 14 Jalisco), 0047 Tenzompa, 0046 La Soledad, 0043 San Nicolás de Acuña, 0001 Huejuquilla El Alto (0042 Huejuquilla El Alto Jalisco)
12	Gobierno del Estado de Jalisco (Secretaría de Desarrollo Urbano)	Modernización y ampliación del camino Amatitán-Bolaños-Tenzompa-Huejuquilla El Alto, Tramo: del km 0+000 al km 217+000=0+000 al km 354+000=137+000, subtramo a modernizar: Amatitán-Bolaños del km 57+000 al km 62+900	Huicot o Gran Nayar	005 Amatitán, 094 Tequila, 076 San Martín de Bolaños, 031 Chimaltitán, 019 Bolaños, 061 Mezquitic 042 Huejuquilla El Alto	0001 Amatitán, 0043 Las Escobas, 0003 Agua Fría, 0009 La Capilla, 0020 La Mata, 0010 El Cerrito, 0042 Las Pilas, 0007 La Conchilla, 0015 Chome, 0008 Santa Rosa Campamento CFE, 0074 La Cantera (005 Amatitán, 14 Jalisco), 0040 Chilitillo, 0093 Ojos de Agua, 0071 El Limoncito, 0041 Chiquilistán, 0025 El Carpintero, 0087 Mistemeque, 0124 El Salvador, 0062 Jalpilla, 0164 Tuitán (094 Tequila, 14 Jalisco), 0019 El Carrizo, 0139 La Hermandad, 0003 Agua Caliente, 0086 El Platanito, 0064 Mamatla, 0057 La Joya, 0001 San Martín de Bolaños (076 San Martín de Bolaños, 14 Jalisco), 0001 Chimaltitán (031 Chimaltitán, 14 Jalisco), 0085 La Playita, 0001 Bolaños, 0102 El Tepec, 0007 Aguamilpa de Abajo, 0214 Platanito, 0152 Aguamilpa de Arriba, 0359 Crucero de Banderitas, 0224 El Crucero, 0013 Barranca del Tule, 0221 Bajío del Tule (019 Bolaños, 14 Jalisco), 0428 Bajío las Gallinas, 0056 Chonacata, 0874 Aserradero Colonia Carlos Rivera (061 Mezquitic, 14 Jalisco), 0047 Tenzompa, 0046 La Soledad, 0043 San Nicolás de Acuña, 0001 Huejuquilla El Alto (0042 Huejuquilla El Alto Jalisco)
13	Gobierno del Estado de Jalisco (Secretaría de Desarrollo Urbano)	Construcción del puente vehicular "El Carrizal" ubicado en el kilómetro 96+180 del camino Amatitán-Bolaños-Tenzompa-Huejuquilla El Alto, subtramo: Bolaños-Huejuquilla El Alto, al cruce con el arroyo "El Carrizal"	Huicot o Gran Nayar	005 Amatitán, 094 Tequila, 076 San Martín de Bolaños, 031 Chimaltitán, 019 Bolaños, 061 Mezquitic, 042 Huejuquilla El Alto	0001 Amatitán, 0043 Las Escobas, 0003 Agua Fría, 0009 La Capilla, 0020 La Mata, 0010 El Cerrito, 0042 Las Pilas, 0007 La Conchilla, 0015 Chome, 0008 Santa Rosa Campamento CFE, 0074 La Cantera (005 Amatitán, 14 Jalisco), 0040 Chilitillo, 0093 Ojos de Agua, 0071 El Limoncito, 0041 Chiquilistán, 0025 El Carpintero, 0087 Mistemeque, 0124 El Salvador, 0062 Jalpilla, 0164 Tuitán (094 Tequila, 14 Jalisco), 0019 El Carrizo, 0139 La

					Hermanidad, 0003 Agua Caliente, 0086 El Platanito, 0064 Mamatla, 0057 La Joya, 0001 San Martín de Bolaños (076 San Martín de Bolaños, 14 Jalisco), 0001 Chimaltitán (031 Chimaltitán, 14 Jalisco), 0085 La Playita, 0001 Bolaños, 0102 El Tepec, 0007 Aguamilpa de Abajo, 0214 Platanito, 0152 Aguamilpa de Arriba, 0359 Crucero de Banderitas, 0224 El Crucero, 0013 Barranca del Tule, 0221 Bajío del Tule (019 Bolaños, 14 Jalisco), 0428 Bajío las Gallinas, 0056 Chonacata, 0874 Aserradero Colonia Carlos Rivera (061 Mezquitic, 14 Jalisco), 0047 Tenzompa, 0046 La Soledad, 0043 San Nicolás de Acuña, 0001 Huejuquilla El Alto (0042 Huejuquilla El Alto Jalisco)
14	Gobierno del Estado de Jalisco (Secretaría de Desarrollo Urbano)	Construcción del puente vehicular "La Soledad" ubicado en el kilómetro 111+700 del camino Amatitán-Bolaños-Tenzompa- Huejuquilla El Alto, subtramo: Bolaños-Huejuquilla El Alto, al cruce con el arroyo "El Amparo"	Huicot o Gran Nayar	005 Amatitán, 094 Tequila, 076 San Martín de Bolaños, 031 Chimaltitán, 019 Bolaños, 061 Mezquitic, 042 Huejuquilla El Alto	0001 Amatitán, 0043 Las Escobas, 0003 Agua Fría, 0009 La Capilla, 0020 La Mata, 0010 El Cerrito, 0042 Las Pilas, 0007 La Conchilla, 0015 Chome, 0008 Santa Rosa Campamento CFE, 0074 La Cantera (005 Amatitán, 14 Jalisco), 0040 Chiltillo, 0093 Ojos de Agua, 0071 El Limoncito, 0041 Chiquilistán, 0025 El Carpintero, 0087 Mistemeque, 0124 El Salvador, 0062 Jalpilla, 0164 Tuitán (094 Tequila, 14 Jalisco), 0019 El Carrizo, 0139 La Hermanidad, 0003 Agua Caliente, 0086 El Platanito, 0064 Mamatla, 0057 La Joya, 0001 San Martín de Bolaños (076 San Martín de Bolaños, 14 Jalisco), 0001 Chimaltitán (031 Chimaltitán, 14 Jalisco), 0085 La Playita, 0001 Bolaños, 0102 El Tepec, 0007 Aguamilpa de Abajo, 0214 Platanito, 0152 Aguamilpa de Arriba, 0359 Crucero de Banderitas, 0224 El Crucero, 0013 Barranca del Tule, 0221 Bajío del Tule (019 Bolaños, 14 Jalisco), 0428 Bajío las Gallinas, 0056 Chonacata, 0874 Aserradero Colonia Carlos Rivera (061 Mezquitic, 14 Jalisco), 0047 Tenzompa, 0046 La Soledad, 0043 San Nicolás de Acuña, 0001 Huejuquilla El Alto (0042 Huejuquilla El Alto Jalisco)

"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.- 307282)

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 \$12.9288 M.N. (doce pesos con nueve mil doscientos ochenta y ocho 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 8 de junio 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 4.9450 y 4.9950 por ciento, respectivamente.

Las citadas Tasas de Interés se calcularon con base en las cotizaciones presentadas por las siguientes instituciones de banca múltiple: HSBC México S.A., Banco Nacional de México S.A., Banco Invex S.A., Banco J.P. Morgan S.A., ING Bank México S.A., Banco Credit Suisse (México), S.A. y Banco Mercantil del Norte S.A.

México, D.F., a 8 de junio 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.

INFORMACION semanal resumida sobre los principales renglones del estado de cuenta consolidado al 4 de junio 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 RENGONES
DEL ESTADO DE CUENTA CONSOLIDADO AL 04 DE JUNIO DE 2010.
(Cifras preliminares en millones de pesos)**

ACTIVO

Reserva Internacional ^{1/}	1,260,439
(En millones de dólares)	(98,010)
Crédito al Gobierno Federal	0
Tenencia de Valores	<u>104,188</u>
Valores Gubernamentales ^{2/}	0
Valores IPAB ^{3/}	104,188
Crédito a Intermediarios Financieros y Deudores por Reporto	<u>255,063</u>
Deudores por Reporto de Valores ^{4/}	227,832
Instituciones Bancarias ^{4/ 5/}	17,210
Fideicomisos de Fomento	10,021

PASIVO Y CAPITAL CONTABLE

Base Monetaria	<u>581,747</u>
Billetes y Monedas en Circulación	581,747
Depósitos Bancarios en Cuenta Corriente ^{5/ 6/}	0
Bonos de Regulación Monetaria ^{7/}	1,224
Depósitos del Gobierno Federal ^{8/}	518,755
Depósitos de Regulación Monetaria	<u>508,757</u>
Instituciones Bancarias ^{5/ 9/}	279,215
Valores Gubernamentales ^{10/}	229,542
Otros Depósitos de Intermediarios Financieros y Acreedores por Reporto	<u>3,270</u>
Acreedores por Reporto de Valores	0
Instituciones Bancarias ^{4/ 5/}	1
Fideicomisos de Fomento	3,269
Fondo Monetario Internacional	0
Otros Pasivos y Capital Contable, neto de Otros Activos	5,937

1/ Según se define en el artículo 19 de la Ley del Banco de México.

2/ Corresponde al saldo que se origina por la adquisición de valores gubernamentales que el Banco de México realiza en directo.

3/ Esta tenencia es resultado del programa de recompras de estos títulos realizado en noviembre de 2008 (Véase Nota Aclaratoria del Comunicado de Prensa del 11 de noviembre de 2008 del Boletín Semanal sobre el Estado de Cuenta del Banco de México, disponible en www.banxico.org.mx).

4/ Se excluyen los saldos de los créditos y depósitos que se originan por el proceso para la determinación de la Tasa de Interés Interbancaria de Equilibrio (TIIE), por la compensación que existe entre ellos.

5/ Incluye a la banca comercial y a la de desarrollo.

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 (BREMS).

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 que se origina por la venta de valores gubernamentales que el Banco de México realiza entre el público, con propósitos de regulación monetaria.

A partir del 16 de junio de 2010, la Información Semanal Resumida sobre los Principales Renglones del Estado de Cuenta Consolidado, solamente se publicará en <http://www.banxico.org.mx>

México, D. F., 8 de junio de 2010.- BANCO DE MEXICO: El Director de Contabilidad y Presupuesto, **Juan Manuel Sánchez Ramírez**.- Rúbrica.

(R.- 307973)

SEGUNDA SECCION
PODER JUDICIAL
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACION

ACUERDO General número 8/2010 del Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, por el que se ordena a los Juzgados de Distrito el envío directo a esta Suprema Corte de Justicia de la Nación de los amparos en revisión en los que se impugna la reforma al artículo 177 y la derogación del artículo 178, ambos de la Ley del Impuesto sobre la Renta, contenidas en el Decreto publicado el primero de octubre de dos mil siete, así como el aplazamiento en el dictado de la resolución en dichos asuntos, radicados tanto en este Alto Tribunal como en los Tribunales Colegiados de Circuito.

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

ACUERDO GENERAL NUMERO 8/2010, DE TREINTA Y UNO DE MAYO DE DOS MIL DIEZ, DEL PLENO DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACION, POR EL QUE SE ORDENA A LOS JUZGADOS DE DISTRITO EL ENVIO DIRECTO A ESTA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACION DE LOS AMPAROS EN REVISION EN LOS QUE SE IMPUGNA LA REFORMA AL ARTICULO 177 Y LA DEROGACION DEL ARTICULO 178, AMBOS DE LA LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA, CONTENIDAS EN EL DECRETO PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION DEL PRIMERO DE OCTUBRE DE DOS MIL SIETE, ASI COMO EL APLAZAMIENTO EN EL DICTADO DE LA RESOLUCION EN DICHOS ASUNTOS, RADICADOS TANTO EN ESTE ALTO TRIBUNAL COMO EN LOS TRIBUNALES COLEGIADOS DE CIRCUITO.

CONSIDERANDO:

PRIMERO. El artículo 94, párrafo séptimo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos otorga al Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación la facultad para expedir acuerdos generales a fin de remitir a los Tribunales Colegiados de Circuito, para mayor prontitud en el despacho de los asuntos, aquellos en los que hubiere establecido jurisprudencia o los que, conforme a los referidos acuerdos, la propia Suprema Corte determine para una mejor impartición de justicia;

SEGUNDO. En términos de lo establecido en los artículos 11, fracción VI, y 37, fracción IX, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, el Tribunal Pleno puede, a través de acuerdos generales, remitir para su resolución los asuntos de su competencia a los Tribunales Colegiados de Circuito; y éstos serán competentes para conocer de dichos asuntos;

TERCERO. El veintiuno de junio de dos mil uno el Tribunal Pleno emitió el Acuerdo General 5/2001, relativo a la determinación de los asuntos que conservará para su resolución y el envío de los de su competencia originaria a las Salas y a los Tribunales Colegiados de Circuito;

CUARTO. En sesión privada celebrada el treinta y uno de mayo de dos mil diez, el Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación acordó la creación de la Comisión 42 integrada por Secretarios de Estudio y Cuenta, para analizar los temas de constitucionalidad relativos a la reforma al artículo 177 y la derogación del artículo 178, ambos de la Ley del Impuesto sobre la Renta, contenidas en el Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación del primero de octubre de dos mil siete (mecánica esencial para determinar la base gravable del impuesto sobre la renta del ejercicio de personas físicas), para fijar los criterios jurisprudenciales correspondientes;

QUINTO. En términos de lo previsto en el artículo 37 de la Ley Reglamentaria de las Fracciones I y II del Artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación puede aplazar la resolución de juicios de amparo pendientes de resolver, por lo que resulta aplicable supletoriamente a la Ley de Amparo lo previsto en el diverso 366 del Código Federal de Procedimientos Civiles, en cuanto a la atribución para decretar la suspensión del proceso cuando la decisión no pueda pronunciarse hasta que se dicte resolución en otro negocio, supuesto que se actualiza cuando existen juicios de garantías pendientes de resolver en los tribunales del Poder Judicial de la Federación en los que se plantean cuestiones que serán definidas por aquél; máxime, si se trata de asuntos de la competencia originaria del Pleno de este Alto Tribunal, que los Tribunales Colegiados de Circuito pueden resolver en ejercicio de competencia delegada, y

SEXTO. Si bien la finalidad de la remisión a los Tribunales Colegiados de Circuito de asuntos de la competencia originaria de la Suprema Corte de Justicia de la Nación es la pronta administración de justicia, con el fin de preservar el derecho a la seguridad jurídica de los gobernados establecido en el artículo 14 constitucional, considerando además que la institución del aplazamiento o suspensión del dictado de la resolución está prevista en el artículo 366 antes invocado, por aplicación supletoria de éste, se estima conveniente acordar el aplazamiento del dictado de las sentencias en los asuntos a que se refiere el Considerando Cuarto que antecede, que sean del conocimiento tanto de este Alto Tribunal como de los Tribunales Colegiados de Circuito, hasta que el Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación establezca los criterios respectivos.

En tal virtud y por economía procesal, en obvio de trámites y para mayor celeridad, los Juzgados de Distrito que estén conociendo de los asuntos en los que se impugna el precepto legal de referencia y que ya se hubiera dictado o se dicte la correspondiente sentencia, con independencia de su sentido, y que en su contra se hubiere interpuesto o se interponga el recurso de revisión, deberán remitirlos directamente a esta Suprema Corte de Justicia de la Nación para el efecto señalado en la parte final del párrafo que antecede.

En consecuencia, con fundamento en las disposiciones constitucionales y legales mencionadas, el Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación expide el siguiente

ACUERDO:

PRIMERO. Los Juzgados de Distrito enviarán directamente a esta Suprema Corte de Justicia de la Nación los amparos en revisión en los que se impugna la reforma al artículo 177 y la derogación del artículo 178, ambos de la Ley del Impuesto sobre la Renta, contenidas en el Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación del primero de octubre de dos mil siete, en los que se haya dictado o se dictare la sentencia correspondiente y que en su contra se hubiere interpuesto o se interponga el recurso de revisión.

SEGUNDO. En los amparos en revisión a que se refiere el punto anterior que se encuentren radicados en esta Suprema Corte de Justicia de la Nación y que se radiquen en lo subsecuente, o que al momento de entrar en vigor el presente Acuerdo General se encuentren radicados en los Tribunales Colegiados de Circuito, deberá continuarse el trámite hasta el estado de resolución y aplazarse el dictado de ésta, hasta en tanto el Tribunal Pleno establezca el o los criterios jurisprudenciales respectivos, y les sean comunicados.

TRANSITORIOS:

PRIMERO. Este Acuerdo General entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO. Publíquese el presente Acuerdo General en el Diario Oficial de la Federación, en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta y, en términos de lo dispuesto en el artículo 7, fracción XIV, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, en medios electrónicos de consulta pública; y hágase del conocimiento del Consejo de la Judicatura Federal y, para su cumplimiento, de los Juzgados de Distrito y de los Tribunales Colegiados de Circuito.

El Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, Ministro **Guillermo I. Ortiz Mayagoitia**.- Rúbrica.- El Secretario General de Acuerdos, **Rafael Coello Cetina**.- Rúbrica.

El licenciado **Rafael Coello Cetina**, Secretario General de Acuerdos de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, CERTIFICA: Este ACUERDO GENERAL NUMERO 8/2010, DE TREINTA Y UNO DE MAYO DE DOS MIL DIEZ, DEL PLENO DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACION, POR EL QUE SE ORDENA A LOS JUZGADOS DE DISTRITO EL ENVIO DIRECTO A ESTA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACION DE LOS AMPAROS EN REVISION EN LOS QUE SE IMPUGNA LA REFORMA AL ARTICULO 177 Y LA DEROGACION DEL ARTICULO 178, AMBOS DE LA LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA, CONTENIDAS EN EL DECRETO PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION DEL PRIMERO DE OCTUBRE DE DOS MIL SIETE, ASI COMO EL APLAZAMIENTO EN EL DICTADO DE LA RESOLUCION EN DICHOS ASUNTOS, RADICADOS TANTO EN ESTE ALTO TRIBUNAL COMO EN LOS TRIBUNALES COLEGIADOS DE CIRCUITO, fue emitido por el Tribunal Pleno en Sesión Privada celebrada el día de hoy, por unanimidad de once votos de los señores Ministros Sergio Salvador Aguirre Anguiano, José Ramón Cossío Díaz, Margarita Beatriz Luna Ramos, José Fernando Franco González Salas, Arturo Zaldívar Lelo de Larrea, José de Jesús Gudiño Pelayo, Luis María Aguilar Morales, Sergio A. Valls Hernández, Olga Sánchez Cordero de García Villegas, Juan N. Silva Meza y Presidente Guillermo I. Ortiz Mayagoitia.- México, Distrito Federal, a treinta y uno de mayo de dos mil diez.- Rúbrica.

EL LICENCIADO **RAFAEL COELLO CETINA**, SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACION, CERTIFICA: Que esta copia fotostática constante de ocho fojas útiles concuerda fiel y exactamente con el original del Acuerdo General Pleno 8/2010, que obra en los archivos de la sección de instrumentos normativos de esta Secretaría General de Acuerdos y se expide para su publicación en el Diario Oficial de la Federación.- México, Distrito Federal, a dos de junio de dos mil diez.- Rúbrica.

VOTO concurrente formulado por los Ministros José Ramón Cossío Díaz y José Fernando Franco González Salas, en la sentencia dictada por el Tribunal Pleno en la Acción de Inconstitucionalidad 42/2009 y sus acumuladas 43/2009, 44/2009 y 46/2009, promovidas por los Partidos Políticos Nacionales Acción Nacional, Convergencia y de la Revolución Democrática, y Comité Directivo en el Estado de Puebla del Partido Convergencia.

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

VOTO CONCURRENTE QUE FORMULAN LOS SEÑORES MINISTROS JOSE RAMON COSSIO DIAZ Y JOSE FERNANDO FRANCO GONZALEZ SALAS EN LA ACCION DE INCONSTITUCIONALIDAD 42/2009 Y SUS ACUMULADAS 43/2009, 44/2009 Y 46/2009.

En lo concerniente a la acción de inconstitucionalidad 42/2009 y sus acumuladas 43/2009, 44/2009 y 46/2009 falladas por el Tribunal Pleno de esta Suprema Corte de Justicia de la Nación en sesión de trece de julio de dos mil nueve, nos permitimos formular voto concurrente, ya que si bien coincidimos con la ejecutoria en el sentido de que resultan **infundados** los conceptos de invalidez aducidos por los partidos promoventes relativos a una supuesta omisión legislativa —toda vez que la acción de inconstitucionalidad no es procedente en contra de omisiones absolutas—, discrepamos de los argumentos relativos a cuándo termina el proceso electoral en el Estado de Puebla para efectos de lo dispuesto en el artículo Sexto Transitorio del Decreto de reformas a la Constitución Federal publicado en el Diario Oficial de la Federación de trece de noviembre de dos mil siete.

En concreto, el punto de disenso estriba en determinar cuál es la fecha de culminación del proceso electoral en el Estado de Puebla para efectos de determinar en qué momento nace su obligación de adecuar su normativa local al texto vigente de la Constitución Federal, esto es, si es a partir de que culminó el proceso electoral ordinario o el extraordinario.

I. Consideraciones en que se sustenta la ejecutoria.

El argumento de la ejecutoria puede reconstruirse en los siguientes términos:

- (1) La fecha en que culminó el proceso electoral en el Estado de Puebla fue el doce de agosto de dos mil ocho; una vez concluido el proceso electoral extraordinario.
- (2) Es válido concluir que el plazo correspondiente para llevar a cabo las adecuaciones de la normatividad electoral del Estado de Puebla a la Constitución Federal inició el trece de agosto de dos mil ocho y concluye el mismo día de dos mil nueve.
- (3) Tanto a la fecha de inicio de las presentes acciones de inconstitucionalidad acumuladas, como a la de emisión de esta ejecutoria, el plazo constitucional otorgado al Estado de Puebla aún no ha culminado.
- (4) El Estado de Puebla, a través de su órgano reformador, emitió la reforma a su Constitución local, materia de esta acción de inconstitucionalidad, dentro del plazo concedido por el segundo párrafo del artículo Sexto Transitorio del Decreto de reformas a la Constitución Federal publicado el trece de noviembre de dos mil siete.
- (5) Por lo tanto, los argumentos de invalidez hechos valer por los partidos Acción Nacional y Convergencia resultan **infundados**.
- (6) Por otra parte, el hecho de que a la fecha de presentación de esta acción de inconstitucionalidad y de la emisión de esta ejecutoria, el Estado de Puebla únicamente haya expedido la reforma constitucional local, sin haber adecuado su legislación secundaria en la materia, tampoco actualiza la omisión legislativa alegada, puesto que, como ha quedado señalado, aún se encuentra transcurriendo el plazo constitucional para que la entidad federativa adecue su normatividad local.
- (7) Aun y cuando el Estado de Puebla no hubiere emitido norma alguna con la cual diera cumplimiento a su obligación constitucional de adecuar su legislación al actual texto de la Constitución Federal en materia electoral, la presente acción de inconstitucionalidad resultaría improcedente, puesto que, como lo ha sustentado la mayoría de este Tribunal Pleno, en este medio de control constitucional sólo procede contra normas generales que hayan sido promulgadas y publicadas en el correspondiente medio oficial, por lo que no es posible impugnar una omisión legislativa de carácter absoluto.

En nuestro concepto, disentimos de las razones de la ejecutoria, porque estimamos que la premisa (1) del argumento anteriormente reseñado no tiene justificación constitucional alguna.

Lo anterior es así, porque, en forma opuesta a lo sostenido en la ejecutoria, consideramos que cuando el Poder Constituyente Permanente usa, en el segundo párrafo del artículo Sexto Transitorio del Decreto de reformas a la Constitución Federal publicado en el Diario Oficial de la Federación el trece de noviembre de dos mil siete, el término “proceso electoral” se refiere a proceso electoral ordinario y no a un proceso electoral extraordinario.

Por lo tanto, en el presente caso, el plazo constitucional otorgado en la invocada disposición constitucional comenzó a correr a partir del día siguiente de la conclusión del proceso electoral ordinario (es decir, el trece de febrero de dos mil ocho).

II. Razones del presente voto concurrente.

Las razones que sustentan nuestro voto concurrente son las siguientes:

Los partidos políticos promoventes aducen que en el caso se viola el segundo párrafo del artículo Sexto Transitorio del Decreto de reformas a la Constitución Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el trece de noviembre de dos mil siete, cuyo tenor es el siguiente:

“Artículo Sexto. Las legislaturas de los Estados y la Asamblea Legislativa del Distrito Federal deberán adecuar su legislación aplicable conforme a lo dispuesto en este Decreto, a más tardar en un año a partir de su entrada en vigor; en su caso, se observará lo dispuesto en el artículo 105, fracción II, párrafo cuarto, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Los Estados que a la entrada en vigor del presente Decreto hayan iniciado procesos electorales o estén por iniciarlos, realizarán sus comicios conforme lo establezcan sus disposiciones constitucionales y legales vigentes, pero una vez terminado el proceso electoral deberán realizar las adecuaciones a que se refiere el párrafo anterior en el mismo plazo señalado, contado a partir del día siguiente de la conclusión del proceso comicial respectivo. [Enfasis añadido]

Del anterior numeral se advierte que el órgano reformador de la Constitución Federal impuso a las legislaturas de los Estados, así como al órgano legislativo del Distrito Federal, una atribución de cumplimiento obligatorio, consistente en la adecuación de su legislación de contenido electoral al nuevo texto fundamental, para lo cual estableció los siguientes requisitos:

Primero: La adecuación correspondiente debía llevarse a cabo, a más tardar, dentro del año siguiente a partir de la entrada en vigor del Decreto de reformas.

Segundo: Que en la expedición de esa nueva legislación deberá observarse lo dispuesto en el artículo 105, fracción II, párrafo cuarto, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, esto es, que debe expedirse cuando menos con noventa días de anticipación al inicio del proceso electoral para el cual vaya a aplicarse la nueva normatividad.

Tercero: Se establece en forma expresa la excepción al plazo genérico para emitir la reforma local correspondiente –de un año a partir de la entrada en vigor de la reforma–, cuando en los Estados que a la entrada en vigor del Decreto de reformas se **hayan iniciado procesos electorales o estén por iniciarlos.**

Cuarto: Para el último caso, se prevé que dichas entidades federativas realizarán sus comicios conforme lo establezcan sus disposiciones constitucionales y legales vigentes.

Quinto: No obstante lo anterior, se les impone la obligación constitucional de que una vez terminado el proceso electoral relativo deberán realizar las adecuaciones a su legislación local a más tardar dentro del año siguiente.

Sexto: Se establece la regla de que el lapso de un año que se concede a las entidades federativas para adecuar su legislación electoral, se contará a partir del día siguiente de la conclusión del **proceso electoral** que haya iniciado o que estuviera por iniciarse al momento de la entrada en vigor de la reforma a la Constitución Federal.

En el presente caso, según se advierte de autos, a la entrada en vigor del Decreto de reformas a la Constitución Federal publicado el trece de noviembre de dos mil siete (es decir, el miércoles catorce de noviembre de dos mil siete), se había iniciado el proceso electoral ordinario en el Estado de Puebla, pues el mismo dio inicio el quince de marzo de dos mil siete, a efecto de renovar a los integrantes del Poder Legislativo y a los miembros del los diferentes Ayuntamientos, de conformidad con el artículo 186 del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla, vigente a la entrada en vigor de la citada reforma a la Constitución Federal.

Por consiguiente, dado ese hecho operativo, en el caso, se actualizó la excepción prevista expresamente en el invocado artículo Tercero Transitorio del decreto referido en el sentido de que, cuando en los Estados que a la entrada en vigor del Decreto de reformas se hayan iniciado procesos electorales o estén por iniciarlos, se prevé que dichas entidades federativas realizarán sus comicios conforme lo establezcan sus disposiciones constitucionales y legales vigentes, no obstante lo cual se les impone la obligación constitucional de que, una vez terminado el proceso electoral relativo, deberán realizar las adecuaciones a su legislación local a más tardar dentro del año siguiente.

Pues bien, el término crítico “proceso electoral” que aparece en el segundo párrafo del artículo Sexto Transitorio debe entenderse que se refiere a “proceso electoral ordinario” y no a “proceso electoral extraordinario”, en virtud de las siguientes consideraciones:

- (1) El precedente invocado en la ejecutoria, a saber, la acción de inconstitucionalidad 9/2001, no es directamente aplicable al caso, toda vez que en aquel precedente se estableció que la limitación establecida por el Poder Constituyente Permanente en el artículo 105, en el sentido de que no podrán hacerse reformas sustanciales, se aplica tanto para procesos electorales ordinarios como para procesos electorales extraordinario, por razones de certeza, que constituye un principio rector en materia electoral, criterio que suscribimos enteramente.

- (2) En contraste, la norma establecida por el Poder Constituyente Permanente en el segundo párrafo del artículo Sexto Transitorio del Decreto de reformas a la Constitución Federal tiene un sentido y un alcance diferentes, ya que dispuso que en aquellas entidades federativas que ya hubieren iniciado proceso electoral o estuvieran por iniciarlo no tuvieran que modificar sus reglas conforme a la reforma constitucional que se hizo, sino que les dio la oportunidad para que ese proceso electoral se llevara conforme al marco constitucional y legal entonces vigente y, concluido dicho proceso electoral de inmediato, empezara a correr el plazo de un año para que pudieran adecuar su normativa local.
- (3) En el caso de Puebla, el proceso electoral ordinario concluyó el trece de febrero de dos mil ocho, de acuerdo con el informe, de fecha veintiuno de febrero de dos mil ocho, rendido por el Consejero Presidente del Consejo General del Instituto Electoral Estatal, mediante el cual da por concluido el proceso electoral ordinario, en los términos del artículo 195 del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla, que establece que, a la conclusión de cualquiera de sus etapas o alguno de los actos o actividades trascendentales de los órganos electorales, el Consejero Presidente correspondiente difundirá su realización y conclusión por los medios que estime pertinentes.
- (4) Si bien, con motivo de que en la elección ordinaria para elegir miembros del Ayuntamiento de General Felipe Angeles se suscitó un empate en los resultados, el Congreso del Estado de Puebla emitió Decreto publicado en el Periódico Oficial de la entidad el trece de febrero de dos mil ocho, en el cual ordenó convocar a elecciones extraordinarias en el referido Municipio y ordenó notificar esa determinación al Instituto Electoral local a efecto de que, en ejercicio de sus atribuciones, expidiera la convocatoria relativa, lo cierto es que el "proceso electoral" a que se refiere el artículo Sexto Transitorio citado estaba concluido.
- (5) Hay una distinción muy nítida entre procesos electorales ordinarios y procesos electorales extraordinarios. La relación que pueda haber entre ellos es puramente contingente y en manera alguna necesaria.
- (6) En particular, una elección extraordinaria constituye un proceso electoral totalmente diferente de un proceso electoral ordinario. Si bien en el caso la elección extraordinaria derivó de un empate, no es la única causa para que pueda haber elecciones extraordinarias, pues, por ejemplo, podría haber una vacante en el Congreso local o en un Ayuntamiento o podría declararse desaparecido este último y convocarse a elecciones extraordinarias. Es evidente que estos casos no guardan una relación directa con el proceso electoral ordinario, pero que, de ser válido el criterio de la mayoría, ello prorrogaría el plazo constitucional para realizar la adecuación de las normas electorales locales; por lo que no resiste el juicio de constitucionalidad que hizo la mayoría.

Asimismo, dado que la misma consideración de la cual nos hemos separado se hace en el estudio de los conceptos de invalidez en los que se plantea que no se han emitido las normas legales secundarias, formulamos también una reserva expresa.

Consecuentemente, por las razones apuntadas, formulamos el presente voto concurrente para manifestar nuestra disidencia con respecto a los argumentos de la ejecutoria en relación con la interpretación que debe darse al término "proceso electoral" que figura en el artículo Tercero Transitorio del Decretos de reformas a la Constitución Federal publicado en el Diario Oficial de la Federación el trece de noviembre de dos mil siete, para efectos de computar el plazo a partir del cual las legislaturas de los Estados están obligadas a adecuar su legislación aplicable en el caso excepcional en que, al entrar en vigor el referido Decreto, se hayan iniciado procesos electorales o estén por iniciarlos.

Atentamente

El Ministro **José Ramón Cossío Díaz**.- Rúbrica.- El Ministro **José Fernando Franco González Salas**.- Rúbrica.

EL LICENCIADO **RAFAEL COELLO CETINA**, SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACION, CERTIFICA: Que esta fotocopia constante de seis fojas útiles, concuerda fiel y exactamente con su original que corresponde al voto concurrente formulado por los señores Ministros José Ramón Cossío Díaz y José Fernando Franco González Salas, en la sentencia del trece de julio de dos mil nueve, dictada por el Tribunal Pleno en la acción de inconstitucionalidad 42/2009 y sus acumuladas 43/2009, 44/2009 y 46/2009, promovidas por los Partidos Políticos Nacionales Acción Nacional, Convergencia y de la Revolución Democrática, y Comité Directivo en el Estado de Puebla del Partido Convergencia. Se certifica para su publicación en el Diario Oficial de la Federación.- México, Distrito Federal, a veinticinco de mayo de dos mil diez.- Rúbrica.

VOTO particular formulado por el Ministro José Fernando Franco González Salas en la sentencia dictada por el Tribunal Pleno en la Acción de Inconstitucionalidad 10/2009, promovida por el Partido de la Revolución Democrática.

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

VOTO PARTICULAR QUE FORMULA EL SEÑOR MINISTRO JOSE FERNANDO FRANCO GONZALEZ SALAS EN LA ACCION DE INCONSTITUCIONALIDAD 10/2009.

En lo concerniente a la acción de inconstitucionalidad 10/2009 fallada por el Tribunal Pleno de esta Suprema Corte de Justicia de la Nación en sesión de dieciocho de agosto de dos mil nueve, me permito formular voto particular en relación con los temas que a continuación se indican, ya que discrepo del criterio mayoritario adoptado en la resolución respectiva, a saber: **I) Es posible corregir el precepto constitucional que se estima violado en una acción de inconstitucionalidad en materia electoral, siempre y cuando así derive de la línea argumentativa planteada en el escrito inicial de demanda, II) Representación proporcional, que comprende los siguientes subtemas:** A) Para analizar la validez constitucional de las normas expedidas por las legislaturas locales que establecen los sistemas de elección por mayoría relativa y de representación proporcional, sí debe atenderse a lo establecido en los artículos 52 y 54 de la Constitución General de la República, y B) Declaración de invalidez del artículo 27 de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas.

I. Es posible corregir el precepto constitucional que se estima violado en una acción de inconstitucionalidad en materia electoral, siempre y cuando así derive de la línea argumentativa planteada en el escrito inicial de demanda.

En forma opuesta al criterio mayoritario en el sentido de que resulta válido corregir el precepto constitucional que se estima vulnerado en una acción de inconstitucionalidad en materia electoral, siempre y cuando así derive de la línea argumentativa planteada en el escrito inicial de demanda, estimo que el artículo 71,¹ párrafo segundo, de la Ley Reglamentaria de las Fracciones I y II del Artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, reformado mediante Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el veintidós de noviembre de dos mil seis, estableció, en forma expresa e inequívoca, una excepción a la regla general (establecida en el primer párrafo del invocado artículo) de que la Suprema Corte de Justicia de la Nación podrá fundar su declaratoria de inconstitucionalidad en la violación de cualquier precepto constitucional, haya o no sido invocado en el escrito inicial, en cuanto a que las sentencias que dicte este Alto Tribunal sobre la no conformidad de leyes electorales a la Constitución Federal sólo podrán referirse a la violación de los preceptos expresamente señalados en el escrito inicial.

Debe tenerse presente que el legislador introdujo dicha excepción expresa en mil novecientos noventa y seis, a raíz de que el Poder Constituyente Permanente abrió la posibilidad de interponer acciones de inconstitucionalidad en materia electoral, habida cuenta que, cuando se establecieron en el orden jurídico mexicano en mil novecientos noventa y cuatro, no se contemplaba la posibilidad de interponer ese medio de control constitucional en materia electoral.

II. Representación proporcional.

Como anticipé, este tema se subdivide en los siguientes subtemas:

A) Para analizar la validez constitucional de las normas expedidas por las legislaturas locales que establecen los sistemas de elección por mayoría relativa y de representación proporcional, sí debe atenderse a lo establecido en los artículos 52 y 54 de la Constitución General de la República

B) Declaración de invalidez del artículo 27 de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas

Dada su estrecha vinculación, abordaré en forma conjunta los subtemas A) y B).

Las normas generales impugnadas son los artículos 26 y 27 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas.

El artículo 26 establece que el Congreso del Estado se integrará por 22 diputados electos según el principio de votación mayoritaria relativa, mediante el sistema de distritos electorales uninominales, y con 14 diputados que serán electos según el principio de representación proporcional y el sistema de listas estatales, votadas en la circunscripción plurinominal que constituye la entidad. El artículo 27 establece las bases a las que se sujetará la asignación de los 14 diputados electos según el principio de representación proporcional y el sistema de asignación por listas estatales, haciendo una remisión expresa a la ley.

La resolución mayoritaria, por un lado, reconoce la validez del artículo 26 y, por otro, declara la invalidez total del artículo 27 de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas.

¹ "Artículo 71. Al dictar sentencia, la Suprema Corte de Justicia de la Nación deberá corregir los errores que advierta en la cita de los preceptos invocados y suplirá los conceptos de invalidez planteados en la demanda. La Suprema Corte de Justicia de la Nación podrá fundar su declaratoria de inconstitucionalidad en la violación de cualquier precepto constitucional, haya o no sido invocado en el escrito inicial. (ADICIONADO, D.O.F. 22 DE NOVIEMBRE DE 1996)

Las sentencias que dicte la Suprema Corte de Justicia de la Nación sobre la no conformidad de leyes electorales a la Constitución, sólo podrán referirse a la violación de los preceptos expresamente señalados en el escrito inicial."

No comparto el enfoque general del tratamiento que se hace en esta parte de la sentencia, ni, por lo tanto, las conclusiones que pretende establecer, en virtud de las siguientes consideraciones:

1. En lo concerniente a la introducción del sistema electoral mixto para los Estados de la República, a partir del Decreto que reformó la Constitución Federal publicado en el Diario Oficial de la Federación el veintidós de agosto de mil novecientos noventa y seis, en el artículo 116, fracción II, párrafo tercero, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos se estableció, en forma expresa, la obligación de integrar sus legislaturas con diputados electos según los principios de mayoría relativa y de representación proporcional, en los términos que señalen sus leyes.

Consecuentemente, la facultad de reglamentar dichos principios corresponde a las legislaturas estatales, las que, conforme al texto expreso del invocado artículo 116 constitucional, sólo deben considerar en sus sistema electorales ambos principios de elección, sin que se prevea alguna disposición adicional al respecto, razón por la cual la regulación específica en cuanto a, por ejemplo, número de diputados electos por cada principio, porcentajes de votación requerida y fórmulas de asignaciones de diputados por el principio de representación proporcional es responsabilidad directa de dichas legislaturas, ya que, en esa materia, la Constitución Federal no establece lineamiento alguno, sino que dispone expresamente que deberá hacerse en los términos que señalen sus leyes.

Así, las legislaturas estatales tienen una amplia libertad de configuración legislativa para diseñar la integración de sus órganos legislativos y sus sistemas electorales, a condición de que prevean ambos principios (mayoría relativa y representación proporcional), conforme a sus propias necesidades y particularidades.

En tal virtud, como lo he sostenido en otras ocasiones, el Pleno de este Tribunal Constitucional debe respetar la autonomía jurídica y política del legislador local democrático, en el marco del Pacto Federal, como en el caso concreto, no solamente como una deferencia, sino en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 40 y primer párrafo del 41 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Lo anterior, en el entendido de que el legislador local debe observar necesariamente criterios de razonabilidad y racionalidad, que no distorsionen los principios y reglas que aplican a los sistemas de mayoría relativa y de representación proporcional y aseguren el respeto de otros principios o valores democráticos consagrados en la Constitución Federal.

2. Consecuentemente, en forma opuesta a lo sostenido por la mayoría, el artículo 52 de la Constitución Federal no constituye, en el presente caso, un parámetro de control constitucional, en tanto que no resulta obligatorio para las entidades federativas, en la inteligencia de que la proporción entre el número de diputados electos por el principio de mayoría relativa y el de los diputados electos por el principio de representación proporcional debe guardar una relación o equilibrio razonable.

3. Asimismo, en lo referente al motivo de impugnación relativo a que el Constituyente Permanente local no estableció límites a la sobrerrepresentación ni acotó la doble contabilidad de los votos emitidos, concepto de invalidez que se declara esencialmente fundado, no comparto el criterio mayoritario, en virtud de las siguientes razones:

a) Aun cuando, en principio, estimo plausible la argumentación de la resolución, ya que señala que, en la materia, la libertad de configuración normativa del legislador local no es absoluta, de forma tal que pueda válidamente desnaturalizar o contravenir las bases generales salvaguardadas por la Constitución Federal, que garantizan la efectividad del sistema electoral mixto, aspecto que, en cada caso concreto, como se adelantó, puede ser sometido a un juicio de razonabilidad, no concuerdo con otras consideraciones de la resolución ni con las conclusiones a las que se arriba en el estudio.

b) En efecto, no comparto la afirmación en el sentido de que el artículo 54 constitucional, aun en la forma matizada que se presenta en el mismo (como "principios orientadores"), pueda constituir un parámetro de control constitucional obligatorio para las entidades federativas. En consecuencia, tampoco estoy de acuerdo en invocar la tesis plenaria de jurisprudencia a que se alude en las foja 180 y 181, de rubro: "MATERIA ELECTORAL. BASES GENERALES DEL PRINCIPIO DE REPRESENTACION PROPORCIONAL", toda vez que no resulta aplicable al caso.

Por consiguiente, no son aplicables, sin más, como se hace en la resolución mayoritaria, las denominadas bases generales **tercera** y **sexta** establecidas en dicha tesis jurisprudencial. La doctrina de este Tribunal Pleno ha tenido una evolución que se ha decantado a favor de hacer un juicio de **razonabilidad**, en lugar de tener como referentes obligatorios las normas relativas a la integración del Congreso Federal.

c) Consecuentemente, contrariamente a lo que se sostiene en la resolución, no podría violarse el referido artículo 54 de la Constitución Federal, ya que no constituye un parámetro de control obligatorio, ni podría serlo, en razón de que la conformación del Congreso Federal (500 diputados; 300 de mayoría relativa y 200 de representación proporcional) y las condiciones de una elección nacional, difieren sustancialmente de las de los congresos locales. En todo caso, resultaría un referente más cercano, aplicable por analogía y características estructurales, la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, prevista en el artículo 122 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

d) Acorde con todo lo anterior, en forma opuesta a lo establecido por la mayoría, el artículo 27 de la Constitución local, en sí mismo, no resulta inconstitucional, ya que el sistema establece, en primer lugar, un porcentaje mínimo de asignación (barrera del 1.5% del total de la votación estatal emitida) que constituye un umbral mínimo razonable para el acceso a la asignación de diputados de representación proporcional; en segundo lugar, un límite a la sobrerrepresentación del partido con mayor fuerza, pues se establece que, en ningún caso, un partido político podrá contar con más de 22 diputados por ambos principios, y, en tercer lugar, una fórmula, desarrollada en el artículo 24 del Código Electoral para el Estado de Tamaulipas (integrada por los elementos de cociente electoral y resto mayor), para asignar las diputaciones de representación proporcional.

Con lo anterior, en mi concepto, el sistema bajo estudio cumplen, en principio, los siguientes objetivos primordiales: a) La participación de todos los partidos políticos en la integración del órgano legislativo siempre que tengan cierta representatividad numérica; b) que cada partido alcance en el congreso una representación aproximada al porcentaje de su votación total, y c) evitar un alto grado de sobrerrepresentación de los partidos dominantes.

IV. Consideración conclusiva.

Por las razones apuntadas, formulo el presente voto particular, ya que, en relación con los temas señalados, no comparto el criterio mayoritario.

Atentamente

El Ministro **José Fernando Franco González Salas**.- Rúbrica.

EL LICENCIADO **RAFAEL COELLO CETINA**, SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACION, CERTIFICA: Que esta fotocopia constante de cinco fojas útiles, concuerda fiel y exactamente con su original que corresponde al voto particular formulado por el señor Ministro José Fernando Franco González Salas, en la sentencia del dieciocho de agosto de dos mil nueve, dictada por el Tribunal Pleno en la acción inconstitucionalidad 10/2009, promovida por el Partido de la Revolución Democrática. Se certifica para su publicación en el Diario Oficial de la Federación.- México, Distrito Federal, a veinticinco de mayo de dos mil diez.- Rúbrica.

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

AVISO de la resolución emitida por el Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, en cumplimiento a la ejecutoria dictada por la Segunda Sala de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en el recurso de revisión administrativa 111/2009 interpuesto por el licenciado Rogelio Eduardo Leal Mota.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Consejo de la Judicatura Federal.- Secretaría Ejecutiva del Pleno y de la Presidencia.

SE HACE DEL CONOCIMIENTO QUE EN SESION ORDINARIA DE DOCE DE MAYO DE DOS MIL DIEZ, EL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL, EN CUMPLIMIENTO A LA EJECUTORIA DICTADA EL DIEZ DE FEBRERO DE DOS MIL DIEZ, POR LA SEGUNDA SALA DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACION, EN EL RECURSO DE REVISION ADMINISTRATIVA 111/2009, INTERPUESTO POR EL LICENCIADO ROGELIO EDUARDO LEAL MOTA, RESOLVIO:

PRIMERO. Derivado del cumplimiento a la ejecutoria de diez de febrero de dos mil diez, pronunciada por la Segunda Sala de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en el recurso de revisión administrativa 111/2009, se declara vencedor a **Rogelio Eduardo Leal Mota**, en el Décimo Concurso Interno de Oposición para la Designación de Jueces de Distrito en Materia Mixta.

SEGUNDO. En consecuencia, **se designa a Rogelio Eduardo Leal Mota, Juez de Distrito**, reservándose su adscripción hasta el momento en que exista una vacante y el Pleno del Consejo lo determine.

TERCERO. Remítase copia certificada de esta resolución y su anexo a la Segunda Sala de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, para conocimiento y en cumplimiento de la ejecutoria dictada en el recurso de revisión administrativa **111/2009**.

Notifíquese; personalmente a **ROGELIO EDUARDO LEAL MOTA**, y por oficio a la Segunda Sala de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, con testimonio de la presente resolución y sus anexos, y en su oportunidad, archívese el expediente como asunto concluido.

Atentamente

México, D.F., a 1 de junio de 2010.- La Secretaría Ejecutiva del Pleno y de la Presidencia del Consejo de la Judicatura Federal, **María Dolores Omaña Ramírez**.- Rúbrica.

SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Durango
EDICTO

MIGUEL ANGEL QUIROGA HERRERA

En los autos del juicio de amparo 258/2010, promovido por Adalberto Pérez Orona en representación de Cynthia Edith Pérez Calderón, contra actos del Delegado Estatal del Registro Agrario Nacional y otras autoridades, consistente en la ilegal desposesión del bien inmuebles que defiende y en virtud de ignorarse su domicilio, con fundamento en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria en vista de lo prevenido por el numeral 2o. de la Ley de Amparo, se ordenó emplazarlo por este medio como tercero perjudicado, se le hace saber que puede apersonarse dentro del término de treinta días, contando a partir del día siguiente de la última publicación, y que está a su disposición en la Secretaría de este Juzgado la copia correspondiente a la demanda de amparo y escrito aclaratorio. Apercebido que de no comparecer dentro de dicho término por sí, por apoderado o por gestor que pueda representarlo, se seguirá el juicio sin su intervención y las ulteriores notificaciones, aún las de carácter personal se realizarán por medio de lista. Durango, Durango, a doce de mayo de dos mil diez.

Durango, Dgo., a 12 de mayo de 2010.
El Secretario del Juzgado Primero de Distrito en el Estado
Lic. Marco César Olivas Calleros
Rúbrica.

(R.- 307361)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado de Distrito
Materias de Amparo y Juicios Federales en el Estado
Matamoros, Tamaulipas

"Matamoros, Tamaulipas, veintiséis de marzo de dos mil diez.

...

...del tercero perjudicado Pablo Céspedes Madrazo, con fundamento en el artículo 30, fracción II, de la Ley de Amparo, en relación con el 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, se ordena emplazar a dicho tercero perjudicado, haciéndole saber que se admitió a trámite la demanda de amparo, promovida por Luis Felipe Madrazo Velázquez y coagraviados, contra actos del Juez Primero de Primera Instancia de lo Civil de esta ciudad...

Indíquese al tercero perjudicado Pablo Céspedes Madrazo, que deberá comparecer ante este Juzgado de Distrito en Materias de Amparo y Juicios Federales, dentro de los treinta días, contados a partir de la última publicación del edicto, y señalar dirección para oír y recibir notificaciones en esta localidad, apercebido que de no hacerlo así, las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal, se le realizarán por medio de lista que se publica en este Juzgado de Distrito, de conformidad con lo previsto por el numeral 30, fracción II, de la Ley de Amparo.

Asimismo, comuníquesele por vía de edictos que las copias de la demanda quedan a su disposición en la Secretaría de este Juzgado.

...

Notifíquese personalmente.

Así lo acuerda y firma el licenciado Francisco Javier Cavazos Argüelles, juez de Distrito en Materias de Amparo y Juicios Federales en el estado de Tamaulipas, ante la licenciada Norma Verónica García Hurtado, secretaria con quien actúa y da fe."

Certificación

Matamoros, Tamaulipas, tres de mayo de dos mil diez, la suscrita licenciada Norma Verónica García Hurtado, secretaria del Juzgado de Distrito en Materias de Amparo y Juicios Federales en el estado de Tamaulipas, certifica y hace constar que el anterior texto se trata de un extracto del auto de veintiséis de marzo de dos mil diez, dictado dentro del juicio de amparo 443/2009-IV. Doy fe.

La Secretaria del Juzgado de Distrito en Materias de Amparo
y Juicios Federales en el Estado de Tamaulipas
Lic. Norma Verónica García Hurtado

Rúbrica.

(R.- 307584)

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

(TERCEROS PERJUDICADOS).

MARIA MERCEDES ROMERO FLORES; VICTOR HUGO ROMERO MARTINEZ y ROSENDO JORGE HERNANDEZ MORALES.

En el juicio de amparo 151/2010-V, promovido por HECTOR MARTIN ACEVES VALDOVINOS, contra actos del Juez y Actuarios adscritos al Juzgado Vigésimo Cuarto de lo Civil del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, por auto de diez de marzo de dos mil diez, se admitió la demanda y se tuvo como terceros perjudicados a Alfredo Romero Flores, su sucesión; María Mercedes Romero Flores; Víctor Hugo Romero Martínez; Rosendo Jorge Hernández Morales; Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Hidalgo; Secretaría General del Gobierno del Estado de Hidalgo; Dirección del Archivo General de Notarias del Gobierno del Estado de Hidalgo y Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Distrito Federal; asimismo, se inició la investigación del domicilio de los terceros perjudicados Alfredo Romero Flores, su sucesión; María Mercedes Romero Flores; Víctor Hugo Romero Martínez; Rosendo Jorge Hernández Morales. Por proveído de diecisiete de marzo del año en curso, se requirió al quejoso y a la autoridad responsable para que proporcionaran el domicilio de los citados terceros perjudicados María Mercedes Romero Flores y Víctor Hugo Romero Martínez. Por auto de seis de mayo de dos mil diez, de conformidad con el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley de Amparo, así como a la parte final de la fracción II del artículo 30 de la Ley de la materia, se ordenó emplazar a los terceros perjudicados de referencia María Mercedes Romero Flores, Víctor Hugo Romero Martínez y Rosendo Jorge Hernández Morales, por medio de edictos, los que se publicarán por tres veces de siete en siete días, en el "Diario Oficial de la Federación" y en un periódico de mayor circulación nacional, haciéndoles saber que pueden apersonarse al juicio de amparo 151/2010-V, dentro del término de treinta días contados a partir del día siguiente al en que surta sus efectos la última publicación que se haga por edictos; con el apercibimiento que de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones se les harán por lista, conforme a lo previsto en el párrafo segundo del artículo 30 de la Ley de Amparo, dejándose a su disposición en la Secretaría de este Juzgado, copia simple de la demanda que nos ocupa.

México, D.F., a 10 de mayo de 2010.

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

Lic. Blanca Araceli Arce Martínez

Rúbrica.

(R.- 306581)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Séptimo de Distrito en el Estado de Sonora,
con residencia en Ciudad Obregón
Juicio de Amparo 337/2009
EDICTO

En el juicio de amparo 337/2009, promovido por Manuel de Jesús Rivera Santiesteban, contra actos del Juez Segundo Primera Instancia Mixto, con residencia en Huatabampo, Sonora y otras autoridades, de quienes reclama la adjudicación a favor de María Rivera Santiesteban y/o María Rivera de Campa, de la propiedad del 50% del bien inmueble consistente en superficie de terreno rústico de 36-48-00 hectáreas, formada por los lotes marcados con los números 44, 34, 24, 43, 33, 23, 42, 32, 22, 41, 31 y 21, ubicado en el cuadrilátero número VII de la Excolonia Moroncarit, perteneciente al Municipio de Huatabampo, Sonora; por encontrarse desaparecido el tercero perjudicado Roberto Rivera Santiesteban, mediante acuerdo de trece de

abril de dos mil diez, se ordenó su emplazamiento por edictos que se publicarán por tres veces de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y Periódico Excelsior de la ciudad de México, Distrito Federal, requiriéndosele para que dentro del término de treinta días contados a partir de la última publicación, se apersona a juicio a defender sus derechos, si lo estima prudente y para que señale domicilio en Ciudad Obregón, Sonora, para recibir notificaciones, apercibido que de no hacerlo, las subsecuentes se le harán por medio de lista que se fije en los estrados de este juzgado, dejándose a su disposición con la Secretaría judicial de este tribunal las copias de traslado de la demanda respectivas, atento a lo preceptuado por el artículo 30 fracción II de la Ley de Amparo.

Atentamente

Ciudad Obregón, Son., a 13 de abril de 2010.

Secretaria del Juzgado Séptimo de Distrito en el Estado de Sonora

Lic. María del Pilar García Ramos

Rúbrica.

(R.- 306614)

Estados Unidos Mexicanos

Estado de Jalisco

Poder Judicial

Consejo de la Judicatura del Estado de Jalisco

Primer Partido Judicial

Juzgado Sexto de lo Mercantil

EDICTO

Remátese en local de este juzgado a las 10:00 diez horas del día 24 veinticuatro de junio del año 2010 dos mil diez, en los autos del juicio Mercantil Ejecutivo, promovido FRUCTUOSO RODRIGUEZ VILLASEÑOR, en contra de MARIA ELENA SALAZAR BARRAGAN, expediente 3721/2005 el siguiente bien inmueble:

Finca marcada con el número 2363 dos mil trescientos sesenta y tres, de la calle Abundio Martinez en el Fraccionamiento Unidad Popular en el municipio de Guadalajara, Jalisco, siendo el avalúo base para el presente remate la cantidad de \$192,000.00 (CIENTO NOVENTA Y DOS MIL PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL).

Postura Legal: dos terceras partes del avalúo, siendo esto la cantidad de \$128,000.00 (CIENTO VEINTIOCHO MIL PESOS 00/100 M.N.)

Convocando postores.

Edicto que deberá de publicarse por tres veces dentro de nueve días en el Diario Oficial de la Federación, así como en los estrados de este juzgado.

Guadalajara, Jal., a 28 de mayo de 2010.

El Secretario de Acuerdos

Lic. Roberto Carlos Rivera Arellano

Rúbrica.

(R.- 307458)

Coahuila de Zaragoza

Poder Judicial del Estado de Coahuila

Juzgado Segundo de Primera Instancia en Materia Civil del Distrito Judicial de Saltillo

EDICTO DE NOTIFICACION

Se hace de su conocimiento que ante este Juzgado Segundo de Primera Instancia en Materia Civil del Distrito Judicial de Saltillo, Coahuila, se está tramitando el juicio de SUSPENSION DE PAGOS, promovido por COMPAÑIA MINERA CAOPAS, S.A. DE C.V. Y OTROS, bajo el expediente número 484/1993, y se señalaron LAS CATORCE HORAS DEL DIA VEINTIDOS DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL DIEZ, para que tenga verificativo la Junta de Acreedores, respecto de los suspensos SUPER EXPRESS NUEVO LEON, S.A. DE C.V., FUNDIDORA Y RELAMINADORA SALTILLO, S.A. DE C.V., FABRICACIONES MECANICA DE SALTILLO, S.A. DE C.V. y JOSE ANDRES MORALES CABALLERO, para reconocimiento, rectificación y graduación de créditos. Convóquese a los acreedores para que ocurran el día y hora indicados a éste juzgado a dicha junta. Publíquese en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los de Mayor Circulación en la Entidad por TRES VECES consecutivas. CONSTE.

Saltillo, Coah., a 29 de abril de 2010.

El C. Secretario

Lic. Modesto Corpus González

Rúbrica.

(R.- 307557)

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

Disposición Juez Primero de Distrito en el Estado de Puebla, residente en San Andrés Cholula, Puebla. Amparo 1293/2009. Parte Quejosa: JORGE GARCIA MARTINEZ, GASTON GARCIA RAMIREZ, MIGUEL HERNANDEZ RODRIGUEZ, BERNARDINO DIAZ CASTILLO Y JOSE LUIS DIAZ PRESA, a través de apoderada MARIA MAGDALENA MENDOZA GONZALEZ. Fecha resolución: doce abril de dos mil diez. Autoridad Responsable: Presidente Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Puebla, y otras. Acto Reclamado: Resolución quince diciembre dos mil ocho, del incidente revisión de actos del presidente ejecutor, derivado juicio laboral D-4/320/1994, no existe congruencia entre lo reclamado por la actora incidentista, lo aducido por la parte demandada incidental y lo resuelto por la autoridad responsable, falta de fundamentación y motivación de resolución, privación derechos reconocidos en audiencia de remate, respecto bienes embargados y adjudicados en su favor, notificado ocho meses después de su dictado. Emplácese mediante edictos terceros perjudicados: JORGE LUIS GARCIA PARTIDA, MARIA EDUWIGES MEDINA DE LA TORRE, JUAN CARLOS CEPEDA, y EDUARDO PADILLA y/o EDUARDO PADILLA ROBLES, para que en el término de treinta días, contados a partir del siguiente a la última publicación, comparezcan ante este Juzgado Federal a deducir sus derechos. Edictos que serán publicados por tres veces consecutivas de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y "El Financiero". Copias demanda disposición en Secretaría.

San Andrés Cholula, Pue., a 12 de mayo de 2010.

Actuario Judicial

Lic. Humberto Sánchez Durán

Rúbrica.

(R.- 307008)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito de Amparo en Materia Penal
Trámite
México, D.F.
EDICTO

AL MARGEN UN SELLO CON EL ESCUDO NACIONAL QUE A LA LETRA DICE: "ESTADOS UNIDOS MEXICANOS. JUZGADO SEGUNDO DE DISTRITO DE AMPARO EN MATERIA PENAL EN EL DISTRITO FEDERAL."

EXPEDIENTE PRINCIPAL 303/2010-III.

En los autos del Juicio de Amparo 303/2010-III, promovido por 303/2010-III, promovido por CARLOS VELASCO UBILLA, en su carácter de apoderado legal de la sociedad denominada FLIN T MEXICANA, SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD DE CAPITAL VARIABLE, contra actos del FISCAL DESCONCENTRADO EN IZTACALCO DE LA PROCURADURIA GENERAL DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL Y OTRAS AUTORIDADES, radicado en este Juzgado Segundo de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Distrito Federal, donde reclama la determinación definitiva del no ejercicio de la acción penal; se señaló a JESUS CLEMENTE SEGOVIANO DIAZ y JUAN MAGAÑA, como terceros perjudicados y como se desconoce su domicilio actual, se ordenó emplazarlos por edictos que deberán publicarse por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en esta capital, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 5o., fracción III y 30, fracción II, de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria, a la Ley de Amparo. Haciéndoles saber que deberán presentarse en este Juzgado Federal, por sí o a través de su apoderado, dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente de la última publicación; además, se fijará en la puerta de este Juzgado una copia íntegra del edicto, por todo el tiempo del emplazamiento y queda a su disposición copia simple de la demanda en la Actuaría. Si pasado ese término, no comparece por sí o por su apoderado que pueda representarlo, se seguirá el juicio, haciéndole las subsecuentes notificaciones por lista que se fijarán en los estrados de este Juzgado Federal.

Atentamente

México, D.F., a 18 de mayo de 2010.

La Secretaria del Juzgado Segundo de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Distrito Federal

Lic. Mayra Ivonne García Téllez

Rúbrica.

(R.- 307068)

Estado de México
Poder Judicial
Juzgado Sexto Civil
Toluca
Juzgado Sexto Civil de Primera Instancia de Toluca
EDICTO

En el expediente 508/07, relativo al juicio EJECUTIVO MERCANTIL promovido por ROGELIO AGUSTIN DE LA PAZ MARTINEZ, en contra de FELIPE DE JESUS DAVILA MATAMOROS, y MARIA TRINIDAD MATAMOROS RESENDIZ, el JUEZ señaló las DIEZ HORAS DEL DIA VEINTICUATRO DE JUNIO DE DOS MIL DIEZ, para que tenga lugar la PRIMERA ALMONEDA DE REMATE, del inmueble ubicado en la CALLE LAGUNA DE LOS GIGANTES, NUMERO 809, COLONIA NUEVA OXTOTITLAN, TOLUCA, ESTADO DE MEXICO, QUE MIDE Y LINDA AL NORTE: 22.44 MTS. CON LOTE 3; AL SUR 13.78 MTS. CON LAGUNA DE COACAN; AL ORIENTE 15.95 MTS. CON LOTE 5; Y AL PONIENTE 11.96 MTS. CON LAGUNA DE LOS GIGANTES, CON UNA SUPERFICIE TOTAL DE 230.00 METROS CUADRADOS; inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio en la partida 877-6665 volumen 304, foja 89, sección primera, libro primero, de fecha 26 de marzo de 1993. Sirviendo de base la cantidad de \$945.000.00 (NOVECIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL PESOS SIN CENTAVOS MONEDA NACIONAL), cantidad en que fuera valuado por el perito designado por la parte actora; siendo postura legal la que cubra las dos terceras partes del precio fijado a dicho inmueble, tal y como lo establece el artículo 477 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente al Código de Comercio vigente; y para el caso de no presentarse postor al bien inmueble que se saca a remate, el acreedor podrá pedir la adjudicación del mismo por el precio que para subastarlos se les haya fijado, en términos del artículo 1412 del Código de Comercio vigente, convóquese postores y anúnciese su venta a través de edictos que se publiquen en el Diario Oficial de la Federación y en la tabla de avisos de este juzgado, por TRES VECES DENTRO DE NUEVE DIAS, pero en ningún caso mediarán menos de siete días hábiles entre la publicación del último edicto y la almoneda. dado en Toluca, México, a los veintidós días del mes de marzo de dos mil diez.

Doy Fe.

Secretario
Lic. Luz Gabriela Aguilar Corona
Rúbrica.

(R.- 307121)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial del Estado de Nuevo León
Juzgado Octavo de Jurisdicción Concurrente del Primer Distrito Judicial
Monterrey, N.L.
EDICTO

En Monterrey, Nuevo León a las 11:00-once horas del día 17-dieciséis de junio del año 2010-dos mil diez, tendrá verificativo la audiencia de remate en pública subasta y primer almoneda, dentro de los autos del expediente judicial número 700/2007 relativo al INCIDENTE SOBRE RECONOCIMIENTO Y EJECUCION DE LAUDO ARBITRAL, promovido por GABRIEL ANTONIO MUÑOZ PADILLA, en su carácter de Apoderado General para Pleitos y Cobranzas de REGIOAHORRO SOCIEDAD COOPERATIVA DE RESPONSABILIDAD LIMITADA, S.A., promoviendo INCIDENTE SOBRE RECONOCIMIENTO Y EJECUCION DE LAUDO ARBITRAL en contra de ALUMINIOS EN MUEBLES, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, ARTURO OLIVARES CAVAZOS, IRMA ANGELICA RUIZ DE LAMA, ARTURO OLIVARES ESCOBEDO Y JUAN ADRIAN OLIVARES CAVAZOS, del bien inmueble embargado en autos, que corresponden a los derechos del demandado sobre: LA FINCA MARCADA CON EL NUMERO 2917 DE LA CALLE PLAYA MONACO FRACCIONAMIENTO PRIMAVERA EN MONTERREY, NUEVO LEON, Y LOTE DE TERRENO SOBRE LA CUAL SE ENCUENTRA CONSTRUIDA MARCADO CON EL NUMERO 26 VEINTISEIS, DE LA MANZANA NUMERO 3 TRES, DEL FRACCIONAMIENTO PRIMAVERA DE ESTA CIUDAD, EL CUAL TIENE LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS: AL NORTE MIDE 22.172 VEINTIDOS METROS CIENTO SETENTA Y DOS MILIMETROS, A COLINDAR CON EL LOTE NUMERO 27 VEINTISIETE; AL SUR MIDE 23.866 VEINTITRES METROS OCHOCIENTOS SESENTA Y SEIS MILIMETROS A COLINDAR CON EL LOTE NUMERO 25-VEINTICINCO; AL ESTE MIDE 10.143 DIEZ METROS CIENTO CUARENTA Y TRES MILIMETROS, A COLINDAR CON EL LOTE NUMERO 3 TRES Y AL OESTE MIDE 10.00 DIEZ METROS A COLINDAR CON CALLE PLAYA MONACO. EL TERRENO DESCRITO TIENE UNA SUPERFICIE TOTAL DE 230.19 DOSCIENTOS TREINTA METROS DIECINUEVE CENTIMETROS CUADRADOS Y SE ENCUENTRA EN LA MANZANA CIRCUNDADA POR LAS SIGUIENTES CALLES: AL NORTE AVENIDA RICARDO COVARRUBIAS; AL SUR PLAYA ENCANTADA, AL ESTE BOULEVARD LA PRIMAVERA Y AL OESTE PLAYA MONACO. Al efecto, convóquese a los postores a la citada audiencia mediante edictos que deberán

publicarse 3-tres veces dentro de 9-nueve días en el Diario Oficial de la Federación, en los estrados de éste juzgado y en el lugar de ubicación del inmueble, entendiéndose que el primero de los anuncios habrá de publicarse el primer día del citado plazo y el tercero de estos, el noveno día, pudiendo efectuarse el segundo de ellos en cualquier tiempo; y sirviendo como postura legal la cantidad de \$1'033.333.33 (un millón treinta y tres mil trescientos treinta y tres pesos 33/100 m.n.) que corresponden a las dos terceras partes del avalúo emitido por el perito designado en rebeldía de la parte demandada, cuyo valor total del inmueble asciende a la cantidad de \$1'550,000.00 (un millón quinientos cincuenta mil pesos 00/100 m.n.), En la inteligencia de que en la Secretaría de este juzgado se les proporcionará mayores informes a los interesados. Doy fe.

Monterrey, N.L., a 20 de mayo de 2010.

El C. Secretario Adscrito al Juzgado Octavo de Jurisdicción
Concurrente del Primer Distrito Judicial en el Estado

Lic. Sergio Rodríguez Borja

Rúbrica.

(R.- 307465)

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

MARIO MUGICA Y OLVERA

EN EL MARGEN SUPERIOR IZQUIERDO APARECE UN SELLO: QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION, SECCION AMPAROS, MESA VII, JUICIO DE AMPARO, EXPEDIENTE NUMERO 197/2010, JUZGADO TERCERO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN EL DISTRITO FEDERAL.

En el juicio de amparo 197/2010, promovido por Sólida Administradora de Portafolios, Sociedad Anónima de Capital Variable, contra actos de la Segunda Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia y del Juez Quincuagésimo Primero de lo Civil, ambos del Distrito Federal, en virtud de ignorar el domicilio del tercero perjudicado Mario Mugica y Olvera, por auto de trece de mayo de dos mil diez, se ordenó emplazarlo al presente juicio de garantías por medio de edictos, haciendo de su conocimiento que deberá presentarse dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación, al presente juicio de garantías, por apoderado o por persona autorizada en términos de ley que pueda representarlo, apercibido que de no presentarse en dicho término, se le harán las ulteriores notificaciones por medio de lista, aún las de carácter personal.

México, D.F., a 25 de mayo de 2010.

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

Lic. Sergio Castañeda Hernández

Rúbrica.

(R.- 307594)

Estados Unidos Mexicanos
Estado Libre y Soberano de Puebla
Tribunal Superior de Justicia
Segunda Sala Civil
EDICTO

AL C. PEDRO PEREZ MAXIL TERCERO PERJUDICADO.

Disposición Segunda Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Puebla Toca 204/2009. Se emplaza al tercer perjudicado mencionada para que se apersona ante el H. Segundo Tribunal Colegiado en Materia Civil del Sexto Circuito, Puebla, Amparo número D-28/2010 promovido por ANGELA ALCOBERRO CAMPOS a través de su Apoderada General para Pleitos y Cobranzas Actos de Administración y Dominio EMELIA TORRES PAISANO deducido de la Nulidad de Juicio Sucesorio Intestamentario a bienes de EUTIMIO PEREZ ITZCOATL Y JUANA MAXIL ROJAS, radicado en el Juzgado Primero Familiar del Distrito Judicial de Puebla Capital, expediente número 329/2005 a defender sus derechos dentro del término treinta días contados al siguiente de la última publicación y señalen domicilio para recibir notificaciones, con el apercibimiento que de no hacerlo las subsecuentes se harán por lista aún la de carácter personal. Quedando a su disposición en la Secretaría de esta Sala copia de la demanda.

PARA SU PUBLICACION POR TRES VECES DE SIETE EN SIETE DIAS EN UNO DE LOS PERIODICOS DE MAYOR CIRCULACION EN EL PAIS Y EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION.

Ciudad Judicial, Pue., a 31 de mayo de 2010.

El Diligenciario

Lic. Enrique Silva Pablo

Rúbrica.

(R.- 307700)

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

JUAN MANUEL HUITRON ESTRADA, MELODY IBARRA MARTINEZ, VIVIAN REGINA ROTHSCCHILD MORENA, LUIS ELOY NAVA CASTILLO, LETICIA GARRIDO GARRIDO, CARLOS JAVIER BUSTAMANTE GARDUÑO, JOSE MAURICIO LOPEZ JUAREZ Y OMAR SUAREZ AYALA.

Por auto de fecha dieciséis de abril de dos mil diez, dictado en el cuaderno de amparo relativo al toca número 158/2009, por ignorarse su domicilio, a pesar de la investigación con resultados negativos, se ordenó emplazarlos por medio de edictos para que dentro de los treinta días siguientes a la última publicación de éste edicto, se apersonen 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 el diecisiete de marzo de dos mil nueve, que obra en el toca antes señalado y confirma la sentencia definitiva dictada el nueve de enero de dos mil nueve, por el Juez Décimo Primero de lo Civil en el Distrito Federal, en el juicio ESPECIAL HIPOTECARIO (TERCERIA EXCLUYENTE DE PREFERENCIA) promovido por NADER CARRILLO ALBERTO ELIAS, en contra de ORALIA ARIAS CABRERA, hecho lo anterior, deberán comparecer dentro del término de DIEZ DIAS ante el Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito respectivo, 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 Crónica.

Atentamente
México, D.F., a 16 de abril de 2010.
El Secretario de Acuerdos de la Cuarta Sala Civil
Lic. Héctor Julián Aparicio Soto
Rúbrica.

(R.- 306596)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
México
Juzgado Sexagésimo Sexto de lo Civil del Distrito Federal
La C. Juez Lic. Alejandra Beltrán Torres
EDICTO

En los autos del juicio EJECUTIVO MERCANTIL promovido por FACTORING CORPORATIVO S.A. DE C.V., SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO MULTIPLE, E.N.R. en contra de VALENCIA CRUZ RICARDO, con número de expediente 295/2009, la C. Juez Sexagésimo sexto de lo Civil, dicto un auto con fecha veintiséis de mayo de dos mil diez.- Agréguese a sus autos el escrito de cuenta de la parte actora, se tienen por hechas sus manifestaciones, como lo solicita, se deja insubsistente la audiencia de remate señalada en autos y con fundamento en los artículos 1411, 469, 473, 474 y demás relativos del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria en materia mercantil, se saca a pública subasta el inmueble ubicado en el departamento número 4, del edificio en condominio número 66, de la Calle Vía Láctea, Colonia Prado Churubusco, Delegación Coyoacan, en México Distrito Federal, señalándose LAS DIEZ HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL VEINTICINCO DE JUNIO DEL DOS MIL DIEZ, señalándose como precio para el remate del bien inmueble la cantidad de SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL NOVENTA Y CUATRO PESOS 00/100 M.N.; debiéndose anunciar el presente remate por medio de edictos que se fijarán por TRES VECES dentro de NUEVE DIAS en el Diario Oficial de la Federación y en tablero de avisos de este juzgado, pero en ningún caso mediarán menos de cinco días entre la publicación del último edicto y la almoneda.-Notifíquese. Así lo proveyó y firma la C. Juez Sexagésimo Sexto de lo Civil Licenciada ALEJANDRA BELTRAN TORRES, ante la Secretaria de Acuerdos Licenciada Susana Sánchez Hernández, quien autoriza y da fe. Doy fe.

Para su publicación en el Diario Oficial de la Federación, por TRES VECES dentro de NUEVE DIAS, pero en ningún caso mediarán menos de cinco días entre la publicación del último edicto y la almoneda.

México, D.F., a 26 de mayo de 2010.
La C. Secretaria de Acuerdos
Lic. Susana Sánchez Hernández
Rúbrica.

(R.- 307539)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito en Materias de Amparo y de Juicios Civiles Federales en el Estado de México
Comparecencia de 24 de mayo de 2010
Juicio de Amparo 323/2010-IV
EDICTO

TERCEROS PERJUDICADOS**JORGE BOLAÑOS CEDILLO Y MARIA GUADALUPE SOTO TREJO.**

En cumplimiento al auto de once de mayo de dos mil diez, dictado por el Juez Primero de Distrito en Materias de Amparo y de Juicios Civiles Federales en el Estado de México, en el juicio de amparo numero 323/2010-IV, promovido por Angel Mondragón Hidalgo, contra actos del Juez Sexto de lo Civil de Primera Instancia del Distrito Judicial de Toluca, del Director de Seguridad Pública y Tránsito dependiente de la Agencia de Seguridad Estatal, Comisionado de la Agencia de Seguridad Estatal y de la Policía Federal Preventiva, todos del Estado de México; se les tuvo como terceros perjudicados y en términos del artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles aplicado supletoriamente a la Ley de Amparo, se les manda emplazar a este juicio por medio de los presentes edictos, para que si a su interés conviniera se apersonen a él, en el entendido de que deben presentarse en el local de este Juzgado Primero de Distrito en Materias de Amparo y de Juicios Civiles Federales en el Estado de México, sito en calle Sor Juana Inés de la Cruz, número trescientos dos, tercer piso, colonia Centro, en Toluca, Estado de México, por sí, o por medio de apoderado o representante legal, dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación de este edicto, y que se han fijado las diez horas con cincuenta y cinco minutos del veintisiete de mayo de dos mil diez, para que tenga verificativo el desahogo de la audiencia constitucional. Quedando a su disposición en la secretaría de este juzgado copia simple de la demanda.

Para su publicación por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en el diario de mayor circulación en la República, se expide el presente en la ciudad de Toluca, México, a catorce de mayo de dos mil diez. Doy fe.

La Secretaria del Juzgado Primero de Distrito en Materias de Amparo
y de Juicios Civiles Federales en el Estado de México

Lic. María Isabel Sánchez Ordóñez

Rúbrica.

(R.- 307598)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Consejo de la Judicatura Federal
Juzgado Séptimo de Distrito en el Estado
21 Morelia, Mich. 21
EDICTO

TERCERA PERJUDICADA**GLORIA PEREZ RODRIGUEZ**

EN CUMPLIMIENTO AL AUTO DE VEINTISIETE DE ABRIL DE DOS MIL DIEZ, DICTADO EN EL JUICIO DE AMPARO 526/2009, PROMOVIDO POR ALBERTINA RODRIGUEZ HERNANDEZ, CONTRA ACTOS DEL JUEZ DE PRIMERA INSTANCIA EN MATERIA CIVIL DE TACAMBARO, MICHOACAN Y OTRAS AUTORIDADES, SE LE TUVO COMO TERCERA PERJUDICADA Y EN TERMINOS DEL ARTICULO 315 DEL CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES, SE LE MANDO EMPLAZAR POR MEDIO DE LOS PRESENTES EDICTOS A ESTE JUICIO, PARA QUE SI A SUS INTERESES CONVINIERE SE APERSONE AL MISMO, ENTENDIENDOSE QUE DEBE PRESENTARSE EN EL LOCAL DE ESTE JUZGADO SEPTIMO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE MICHOACAN, SITO EN LA AVENIDA MADERO, NUMERO TRESCIENTOS SESENTA Y NUEVE, PLANTA ALTA, COLONIA CENTRO, CODIGO POSTAL 58000, MORELIA, MICHOACAN, DENTRO DEL PLAZO DE TREINTA DIAS CONTADO A PARTIR DEL DIA SIGUIENTE AL DE LA ULTIMA PUBLICACION DE ESTE EDICTO, SI TRANSCURRIDO EL TERMINO QUE SE INDICA, NO COMPARECE POR SI O POR APODERADO QUE PUEDA REPRESENTARLO, SE LE TENDRA LEGALMENTE EMPLAZADA A JUICIO Y LAS ULTERIORES NOTIFICACIONES QUE RESULTEN, AUN LAS DE CARACTER PERSONAL SE LE HARAN POR MEDIO DE LISTA, QUE SE PUBLICA EN LOS ESTRADOS DE ESTE JUZGADO, DE CONFORMIDAD CON LOS ARTICULOS 28, FRACCION III Y 30 FRACCION II, DE LA LEY DE AMPARO.

ASIMISMO, SE HACE DE SU CONOCIMIENTO QUE ESTE JUZGADO HA SEÑALADO LAS ONCE HORAS CON DIEZ MINUTOS DEL DIECIOCHO DE MAYO DE DOS MIL DIEZ, PARA LA CELEBRACION DE LA AUDIENCIA CONSTITUCIONAL. QUEDA A SU DISPOSICION EN LA SECRETARIA DE ESTE JUZGADO COPIA SIMPLE DE LA DEMANDA Y DEL AUTO ADMISORIO.

PARA SU PUBLICACION 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, SE EXPIDE EL PRESENTE EN LA CIUDAD DE MORELIA, MICHOACAN, A LOS TRES DIAS DE MAYO DE DOS MIL DIEZ. DOY FE.

La Secretaria del Juzgado Séptimo de Distrito en el Estado de Michoacán

Lic. Alejandra Alvarez Calderón

Rúbrica.

(R.- 307733)

Estados Unidos Mexicanos
Estado de Guanajuato
Poder Judicial
Juzgado Primero Civil de Partido
Dolores Hidalgo, C.I.N., Gto.
Secretaría
EDICTO

Por este publicarse 3 tres veces dentro de nueve días en el Diario Oficial de la Federación y tabla de avisos de este Juzgado, se anuncia la venta de los bienes inmuebles embargados en el juicio Ordinario Mercantil M4/2006-5, promovido por LIC. JUAN MANUEL ORLANDO MUCIÑO NORIEGA, REPRESENTANTE GENERAL DE SONIGAS, S.A. DE C.V., en contra de MARIO FABRICIO ROMERO HERNANDEZ, **1.-** Una fracción denominada "Tania Mariana" antes denominado "Nueva Escocia" de este Municipio, ubicado en la carretera Dolores Hidalgo-San Felipe; con una superficie de 5 cinco hectáreas 00 áreas y 00 centiáreas, que mide y linda AL NORESTE: 500.00 metros lineales, linda con resto del vendedor y perpendicular a la carretera; AL SURESTE: 100 metros lineales linda con carretera federal Dolores Hidalgo, San Felipe, AL SUROESTE: 500 metros lineales linda con resto del predio y perpendicular a la carretera, AL NOROESTE: 100 metros lineales linda con resto del vendedor y perpendicular a la carretera.- **2.-** Lote de terreno ubicado en calle Cedro, colonia Ranchito San Cristóbal en lote 12 doce con una superficie de 407.00 metros cuadrados, que mide y linda AL NORTE: 10.00 metros lineales linda con calle cedro; AL SUR: 11.50 metros lineales linda con RAUL ARREDONDO; AL ORIENTE: 37.30 metros lineales linda con MARIO FABRICIO ROMERO HERNANDEZ LOTE 11 y AL PONIENTE: 43.42 metros lineales linda con lote número 13 trece.- **3.-** Lote de terreno ubicado en calle Cedro número 30 treinta, antes los lotes 9, 10 y 11 manzana letra "A", colonia Ranchito San Cristóbal con una superficie de 1,160.55 metros cuadrados; que mide y linda AL NORESTE: 5 cinco líneas, la primera 10.00 metros lineales, la segunda 6.35 metros lineales, la tercera 5.29 metros lineales, la cuarta 6.11 metros lineales, la quinta 5.08 metros lineales, linda con calle Otoño; AL SUR: 32.00 metros lineales linda con la señora LUCIA VELAZQUEZ VAZQUEZ; AL ORIENTE: 19.50 metros lineales linda con la calle Otoño y AL PONIENTE: en 3 tres líneas, la primera de 37.35 metros lineales, la segunda de 7.99 metros lineales y la tercera de 10.90 metros lineales linda con calle verano y Lucía Velázquez Vázquez. Señalándose como hora y fecha para la celebración de la tercera almoneda, las 13:30 trece horas con treinta minutos del día 01 uno de julio año 2010 dos mil diez.

Sirviendo de postura para el primero de los bienes inmuebles señalados la suma de \$15'685,974.41 (quince millones seiscientos ochenta y cinco mil novecientos setenta y cuatro pesos 41/100 M.N.), que corresponde a las dos terceras partes del valor establecido por el perito tercero en discordia con la disminución del 10% diez por ciento del precio fijado para almoneda que antecede al tratarse de la tercera almoneda; para el segundo bien inmueble, sirve de postura legal la cantidad de \$325,768.91 (trescientos veinticinco mil setecientos sesenta y ocho pesos 91/100 M.N.), que corresponde a las dos terceras partes que resultan de mediar el monto atribuido por los peritos de la parte actora y demandada con la disminución del 10% diez por ciento del precio fijado para almoneda que antecede al tratarse de la tercera almoneda y para el tercero y último de los bienes, sirve de postura legal la suma de \$4'969,747.17 (cuatro millones novecientos sesenta y nueve mil setecientos cuarenta y siete pesos 17/100 M.N.), que corresponde a las dos terceras partes que resultan de mediar el monto atribuido por los peritos de la parte actora y demandada con la disminución del 10% diez por ciento del precio fijado para almoneda que antecede al tratarse de la tercera almoneda.- Haciendo la aclaración de que entre la última publicación o fijación del edicto y fecha del remate deberá mediar un término que no sea menor de 05 cinco días hábiles. Se cita a Acreedores y se convoca a Postores. Lo anterior con fundamento en lo dispuesto por el artículo 474 cuatrocientos setenta y cuatro del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria al Código de Comercio y 1411 mil cuatrocientos once del Código de Comercio.

Dolores Hidalgo, Cuna de la Independencia Nacional, Gto., a 2 de junio de 2010.

"Año del bicentenario de la Independencia de México y centenario de la Revolución Mexicana"

La Secretaria del Juzgado Primero Civil

Elizabeth Amor Venegas Rodríguez

Rúbrica.

(R.- 307615)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Décimo de Distrito en el Estado de Baja California
con residencia en la ciudad de Ensenada
EDICTO

AL PUBLICO EN GENERAL.

En cumplimiento al auto de diecinueve de enero de dos mil diez, se dictó dentro de los autos del juicio de amparo número 414/2009, radicado en este Juzgado Décimo de Distrito en el Estado de Baja California, promovido por CARTERAS NACIONALES SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA DE CAPITAL VARIABLE contra de los MAGISTRADOS INTEGRANTES DE LA PRIMERA SALA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA EN EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA, con sede en Mexicali, se ordenó el emplazamiento por Edictos de los terceros perjudicados Fernando Adolfo Aragón Ortiz, Rodolfo Aragón Ortiz, Teresa Motoji Sarada de Aragón, Rosa González de Aragón, David Amoros Aragón González y Pedro Francisco Batiz, mismo que deberá ser publicados POR TRES VECES DE SIETE EN SIETE DIAS en el Diario Oficial de la Federación, en el periódico "EL UNIVERSAL" y en el periódico "EL MEXICANO", de circulación Estatal, donde se les hará saber a los terceros perjudicados en mención que el expediente en que se actúa queda a su disposición para que se imponga de autos en la Secretaría de este Juzgado, debiendo señalar domicilio para oír y recibir en esta ciudad, apercibidos que en caso de no hacerlo, las subsecuentes se harán por lista y que en la audiencia constitucional del presente juicio tendrá lugar el primer día hábil después de los treinta días naturales siguientes a la última publicación de los edictos y si pasado ese término no comparecen por sí, por apoderado o por gestor que pueda presentarlos, se seguirá el juicio en su rebeldía; lo anterior, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 30, fracción II de la Ley de Amparo y con el 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles aplicado supletoriamente a la Ley de Amparo.

PARA SU PUBLICACION EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, EN EL PERIODICO EL UNIVERSAL DE LA CAPITAL DE LA REPUBLICA Y EN EL PERIODICO EL MEXICANO DE CIRCULACION ESTATAL, POR TRES VECES, DE SIETE EN SIETE DIAS.

Ensenada, B.C., a 28 de enero de 2010.

La Secretaria del Juzgado Décimo de Distrito en el Estado de Baja California

Lic. Irma Beatriz Vidales de González

Rúbrica.

(R.- 307786)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial del Estado de Michoacán
Juzgado de Primera Instancia
Materia Civil
Puruándiro, Mich.
EDICTO

CONVOQUESEN POSTORES

Dentro de los autos del Juicio Ejecutivo Mercantil número 40/08, promovido por los Endosatarios en Procuración de CAJA POPULAR CERANO, S.C.L. de C.V., frente a ENRIQUE CARDOZO CABRERA Y OTROS, en el cual se señalaron las 11:00 once horas del día 24 veinticuatro de Junio del año 2010 dos mil diez, para la celebración de la Audiencia de Remate en su primera almoneda respecto del 50% cincuenta por ciento del bien inmueble que a continuación se describe:

1.- Predio urbano con casa habitación marcada con el número 7 siete letra B de la calle Guadalupe Victoria Centro del Distrito Judicial de Puruándiro, Michoacán, mismo que se inscribe en el Registro Público de la propiedad Raíz en el Estado, bajo el número de registro 00000054, Tomo 000000261, correspondiente al distrito mencionado.

Sirviendo de base para el remate la cantidad correspondiente al promedio de los avalúos rendidos respecto del 50% cincuenta por ciento del inmueble a remate materia del presente juicio, que lo es la cantidad de \$ 686,250.00 seiscientos ochenta y seis mil doscientos cincuenta pesos 00/100 m.n.

Convocándose postores a dicha subasta mediante la publicación de tres edictos dentro del término de 9 nueve días, para la celebración de la audiencia de remate, ordenándose publicar los edictos mencionados en el Diario Oficial de la Federación, uno de mayor circulación en el Estado y en estrados de este juzgado de Puruándiro, Michoacán.

Puruándiro, Mich., a 17 de mayo de 2010.

El Secretario de Acuerdos

Lic. Saúl Rubén Salgado Zamora

Rúbrica.

(R.- 307792)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Segundo Tribunal Unitario en Materias Civil y Administrativa del Primer Circuito
México, D.F.
EDICTO

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION. SEGUNDO TRIBUNAL UNITARIO EN MATERIAS CIVIL Y ADMINISTRATIVA DEL PRIMER CIRCUITO.

EDICTO.- A la tercera perjudicada FRL, Construcción y Servicios de Ingeniería, Sociedad Anónima de Capital Variable, o a quien sus derechos represente, en el cuaderno de amparo relativo al toca civil 353/2009 y su acumulado 354/2009, promovido por el quejoso Instituto Mexicano del Seguro Social, contra la resolución de treinta de octubre de dos mil nueve, emitida por este Segundo Tribunal Unitario en Materias Civil y Administrativa del Primer Circuito; por proveídos de ocho de febrero y veinticinco de marzo, ambos de dos mil diez, con apoyo en lo dispuesto en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de Amparo se ordenó emplazarle, como en efecto se hace, por medio de edictos que se publicarán por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación, así como en uno de los periódicos de mayor circulación en la República, para que en el plazo de treinta días siguientes al de la última publicación de este edicto, se apersona en el Décimo Segundo Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito, donde se sustancia el amparo directo D.C. 763/2009 relacionado con el D.C. 775/2009, en su carácter de tercera perjudicada, si a sus derechos conviniere, haciendo notar que la copia de la demanda y del auto en que se tuvo por presentada, quedan a su disposición en la secretaría de acuerdos de este tribunal. Expido el presente, en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los seis días del mes de abril del año dos mil diez, en cumplimiento a lo ordenado en el citado auto.

Atentamente

Secretario del Segundo Tribunal Unitario en Materias Civil y Administrativa del Primer Circuito

Lic. Jorge Sánchez Alcántara

Rúbrica.

(R.- 307756)

AVISOS GENERALES

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Unitario Agrario
Distrito No. 23
Texcoco, Edo. de Méx.
Actuario
Expediente: 229/2003
Poblado: Montecillos
Municipio: Texcoco
Estado: México
EDICTO

C. ANTONIO VELAZQUEZ RAMIREZ
EN SU CALIDAD DE
TERCERO PERJUDICADO
PRESENTE:

MEDIANTE ACUERDO DE FECHA VEINTINUEVE DE MARZO DEL DOS MIL DIEZ, DICTADO POR ESTE TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO DEL DISTRITO VEINTITRES CON SEDE EN LA CIUDAD DE TEXCOCO DE MORA, ESTADO DE MEXICO, UBICADO EN CALLE NEZAHUALCOYOTL, NUMERO 222- B, COLONIA CENTRO; CON FUNDAMENTO EN EL ARTICULO 30 FRACCION II DE LA LEY DE AMPARO, ASI COMO EL 315 DEL CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES DE APLICACION SUPLETORIA A LA LEY AGRARIA, SE ORDENA EMPLAZARLO POR MEDIO DE EDICTOS QUE SE PUBLICARAN POR TRES VECES, DE SIETE EN SIETE DIAS, EN EL "DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION", Y EN UNO DE LOS PERIODICOS DIARIOS DE MAYOR CIRCULACION EN LA REPUBLICA, HACIENDOLE SABER QUE DEBERA PRESENTARSE DENTRO DEL TERMINO DE TREINTA DIAS, CONTADOS DEL DIA SIGUIENTE AL DE LA ULTIMA PUBLICACION, PARA QUE MANIFIESTE LO QUE A SU INTERES CONVenga EN RELACION AL JUICIO DE AMPARO INSTAURADO POR EL C. JOAQUIN VELAZQUEZ MUNDO, RELATIVO AL JUICIO AGRARIO DEL EXPEDIENTE AL RUBRO INDICADO, CORRESPONDIENTE AL POBLADO DE MONTECILLOS, MUNICIPIO DE TEXCOCO, ESTADO DE MEXICO, QUEDANDO A SU DISPOSICION COPIAS DE LA DEMANDA Y SUS ANEXOS EN LA SECRETARIA DE ACUERDOS DE ESTE TRIBUNAL.

El C. Actuario del Tribunal Unitario Agrario

Distrito Veintitrés

Lic. Héctor Meléndez Govea

Rúbrica.

(R.- 307107)

Fideicomiso Fondo Nacional de Habitaciones Populares
Dirección de Ingresos
Gerencia de Administración y Enajenación Inmobiliaria
CONVOCATORIA DE LA LICITACION PUBLICA NACIONAL DE
BIENES INMUEBLES No. GAEI/002/2010 EN SEGUNDA CONVOCATORIA

El H. Comité Técnico y de Distribución de Fondos del Fideicomiso Fondo Nacional de Habitaciones Populares (FONHAPO), en sus Sesiones Ordinarias CL y CLII de fechas 21 de abril y 5 de octubre de 2009, respectivamente, autorizó la desincorporación y enajenación de los inmuebles que ahora se licitan, mismos que en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 85 y 116 de la Ley General de Bienes Nacionales, 14, 15, 16 y 17 de las Normas y Bases para la Administración y Enajenación de Inmuebles del Fideicomiso Fondo Nacional de Habitaciones Populares y demás disposiciones aplicables vigentes, el Fideicomiso Fondo Nacional de Habitaciones Populares (FONHAPO), convoca a todas las personas físicas con capacidad legal y/o morales legalmente constituidas de nacionalidad mexicana, a participar en la licitación pública nacional para la enajenación de bienes inmuebles de su propiedad, que no son útiles al servicio de este Fideicomiso. Los inmuebles se enajenan ad corpus y de manera onerosa, con las restricciones o afectaciones existentes de cualquier tipo, accesos y servicios con los que cuenta y uso de suelo, y en las condiciones legal, fiscal y administrativa que actualmente se encuentran; por ofertarse en segunda convocatoria estos inmuebles, la postura legal mínima en las ofertas de compra lo será el 80% del valor base de venta (avalúo vigente), de conformidad con lo establecido por el numeral 26 de las Normas y Bases para la Administración y Enajenación de Inmuebles del Fideicomiso Fondo Nacional de Habitaciones Populares.

DEPARTAMENTOS

No. de partida	Cantidad	Uso	Ubicación	Superficie construida (m²)	Valor base de venta (avalúo vigente)	Postura legal que lo es el 80% del valor base de venta
1	Uno	Habitacional	Calle Lerdo de Tejada No. 284, edificio Presidente Juárez, departamento 1007 "B". Descripción: ubicado en el décimo nivel de un edificio de 13 pisos, cuenta con estancia-comedor, cocina, patio de servicio, dos recámaras, baño y servicios completos. Además de un cuarto de servicio en la azotea	80.57	\$630,000.00	\$504,000.00
2	Uno	Habitacional	Prolongación Guerrero No. 380, edificio Miguel Hidalgo, departamento 502 "A". Descripción: ubicado en el quinto nivel de un edificio de 13 pisos, cuenta con estancia-comedor, cocina, patio de servicio, dos recámaras, baño y servicios completos	82.23	\$543,000.00	\$434,400.00
3	Uno	Habitacional	Prolongación Guerrero No. 380, edificio Miguel Hidalgo, departamento 716 "D". Descripción: ubicado en el séptimo nivel de un edificio de 13 pisos, cuenta con estancia-comedor, cocina, patio de servicio, dos recámaras, baño y servicios completos	80.57	\$598,669.00	\$478,935.20
4	Uno	Habitacional	Manuel González No. 302, Edificio José María Arteaga, departamento 716 "D", Descripción: ubicado en el séptimo nivel de un edificio de 13 pisos, cuenta con estancia-comedor, cocina, patio de servicio, dos recámaras, baño y servicios completos	80.57	\$605,090.00	\$484,072.00
5	Uno	Habitacional	Calle Ricardo Flores Magón (Almacenes) No. 74, Edificio Chihuahua. departamento 1120 "E". Descripción: ubicado en el onceavo nivel de un edificio de 13 pisos, cuenta con estancia-comedor, cocina, patio de servicio, una recámara, baño y servicios completos	44.2	\$296,000.00	\$236,800.00
6	Uno	Comercial	Eje Central Lázaro Cárdenas No. 486, Edificio Xicoténcatl, Local Comercial No. 3, Descripción: ubicado en la planta baja de un edificio de 9 pisos, con acceso por un andador posterior frente al edificio y sin instalaciones de servicios	16.88	\$224,061.00	\$179,248.80

Estos inmuebles, se encuentran ubicados en el Conjunto Urbano "Presidente Adolfo López Mateos", Nonoalco Tlaltelolco, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., código postal 06900. La junta de aclaraciones se llevará a cabo el día 24 de junio de 2010 a las 10:00 horas, en avenida Guerrero número 333, en el Conjunto Urbano "Presidente Adolfo López Mateos", Nonoalco Tlaltelolco, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., código postal 06900. La visita a los inmuebles se llevará a cabo el mismo día al terminar la junta de aclaraciones.

Las bases de licitación estarán disponibles para su consulta en la página www.fonhapo.gob.mx; la adquisición de las mismas como requisito indispensable para participar en la licitación, será a partir del 9 de junio y hasta el 28 de junio de 2010, en la Gerencia de Administración y Enajenación Inmobiliaria del FONHAPO, situadas en avenida Insurgente Sur número 3483, planta baja, colonia Miguel Hidalgo, código postal 14020, Delegación Tlalpan, México, D.F., teléfonos (55) 54246737 o 54246700, extensiones 66715 y 66739, de 9:00 a 14:00 horas, de lunes a viernes, y en días hábiles, el costo de adquisición de cada una de las bases se hará por partida, y se venden forma individual; tendrán un costo no reembolsable de \$500.00 (quinientos pesos 00/100, M.N.), cada una. El interesado, a su elección, podrá pagarlas mediante pago en cajas del FONHAPO, y depósito o transferencia bancaria a favor del Fideicomiso Fondo Nacional de Habitaciones Populares en la cuenta clabe número 01418065501091554-3 del Banco Santander 014 sucursal 5808 plaza 01, contra entrega de la copia del pago o depósito respectivo se entregarán las bases de licitación, además se llenará por el interesado un formato de registro. Los interesados deberán presentar sus ofertas en idioma español y en moneda nacional (pesos mexicanos). El importe de garantía de seriedad para el sostenimiento de ofertas, se hará mediante depósito mínimo del 5% cuando el valor base de venta sea menor o igual a \$500,000.00, y el 10% cuando el valor base sea superior a \$500,000.00 del o los inmuebles que les interesen, cubriendo dicha garantía, a través de cheque certificado o de caja, depósito o transferencia, en cualquiera de los casos a favor del Fideicomiso Fondo Nacional de Habitaciones Populares (FONHAPO). El lugar, fecha y hora para la celebración del acto de registro de participantes, presentación, apertura de ofertas de compra y fallo, se realizará el 6 de julio de 2010 a las 13:00 horas en la sala de juntas del FONHAPO, sita en avenida Insurgente Sur número 3483, planta baja, colonia Miguel Hidalgo, código postal 14020, Delegación Tlalpan, México, D.F., exhibiendo garantía de seriedad y con los requisitos, montos, formas, plazos y condiciones que establezcan las bases de la licitación Pública Nacional de Bienes Inmuebles GAEI/002/2010 en segunda convocatoria para el registro y presentación de ofertas. En la misma fecha los participantes entregarán su oferta económica en sobre cerrado, una vez abiertas y leídas todas las ofertas económicas, se procederá al acto de fallo. El participante a quien se adjudique al contado una o más partidas, deberá cubrir el importe total de su oferta u ofertas económicas de manera individual, mediante cheque de caja, cheque certificado, orden de pago, depósito o transferencia bancaria a favor del Fideicomiso Fondo Nacional de Habitaciones Populares (FONHAPO), al momento mismo de la firma de la escritura que se otorgue ante la fe del notario público que para tal efecto se designe, dentro de un plazo no mayor a 90 días a partir de la fecha del fallo, y se entregará la posesión física, material y jurídica del inmueble materia de la adjudicación. Se considerará como pago de contado, aquel que se realice a través de un crédito otorgado por alguna institución como: INFONAVIT, FOVISSSTE, S.O.F.O.L.E.S., o cualquier institución bancaria legalmente establecida, a favor del comprador. En estos casos, los interesados deberán acreditar documentalmente y en forma fehaciente que tienen autorizado un crédito igual o superior del precio de venta del inmueble que desea adquirir. Cuando se trate de pagos a plazos, el adjudicatario del inmueble podrá realizar sus pagos con los mismos instrumentos señalados y se sujetarán a lo siguiente: **A)** Deberá cubrir cuando menos un 10% del importe de su oferta económica cuando el valor base de venta sea menor o igual a \$500,000.00, y el 20% del importe de su oferta económica cuando el valor base sea superior a \$500,000.00, del precio de venta que corresponda al inmueble al momento de la firma de la escritura respectiva. **B)** Deberá pagar al FONHAPO dentro de los doce meses contados a partir de la firma de la escritura correspondiente y/o en las condiciones que se pacten, para lo cual el FONHAPO se reservará el dominio del inmueble hasta el pago total del precio de los intereses pactados y de los moratorios, en su caso, el participante no tendrá la facultad derribar o modificar las construcciones sin permiso expreso del FONHAPO. El saldo devengará una tasa del 8% de interés ordinario sobre saldos insolutos, en caso de mora, deberá aplicarse una tasa de interés del doble de la tasa ordinaria. Los gastos, derechos, impuestos, honorarios y demás erogaciones relativas a la escrituración, serán con cargo al adjudicatario, excepto el Impuesto Sobre la Renta que llegara a causarse a cargo del FONHAPO con motivo de la enajenación onerosa; El FONHAPO, entregará libre de gravamen los inmuebles, así como al corriente del pago de impuestos que se generen y derechos por el servicio de agua con el que cuente hasta la fecha de su adjudicación. Ninguna de las condiciones contenidas en las bases de la licitación, así como en las proposiciones presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas. Los inmuebles se enajenan con las restricciones o afectaciones existentes, accesos y servicios con los que cuenta y uso de suelo, y, en las condiciones que actualmente se encuentran.

Atentamente
México, D.F., a 9 de junio de 2010.
El Director de Ingresos
L.A.E. Luis Navarro García
Rúbrica.

(R.- 307622)

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 023/2010 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.-

Nombre del puesto	DIRECTOR DE CEDULACION		
Código del puesto	04-410-1-CFMC001-0000152-E-C-L		
Nivel administrativo	MC1	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$65,671.18 (SESENTA Y CINCO MIL SEISCIENTOS SETENTA Y UN PESOS 18/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. ADMINISTRAR LA APLICACION DE LAS REGLAS DE OPERACION DE LA AUTORIDAD CERTIFICADORA EN LA EMISION DE LOS CERTIFICADOS DIGITALES, PARA REALIZAR EL INTERCAMBIO SEGURO DE INFORMACION EN LOS PROCESOS DE LA CEDULA DE IDENTIDAD CIUDADANA. 2. IMPLEMENTAR LOS PROCESOS DE EXPEDICION, RENOVACION Y REPOSICION DE LA CEDULA DE IDENTIDAD CIUDADANA Y PERSONAL, PARA GARANTIZAR LA IDENTIDAD FEHACIENTE DE LOS SOLICITANTES. 3. DIRIGIR MECANISMOS DE ANALISIS EN LOS CASOS DE DOBLE IDENTIDAD, ROBO DE IDENTIDAD O DE EXCEPCION, PARA COADYUVAR A SU SEGUIMIENTO ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES. 4. DEFINIR LAS INTERFACES NECESARIAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION Y PERSONALIZACION DE TARJETAS CON EL SISTEMA AUTOMATIZADO DE IDENTIFICACION BIOMETRICA, PARA GARANTIZAR LA SEGURIDAD Y EFICACIA EN EL INTERCAMBIO DE LA INFORMACION.		

	5. DIRIGIR ACCIONES DE COORDINACION CON LAS AUTORIDADES COMPETENTES EN MATERIA DE GOBIERNO ELECTRONICO, PARA DEFINIR LAS APLICACIONES Y EL MAPA DE CHIP DE LA CEDULA DE IDENTIDAD. 6. INSTRUMENTAR LOS PROCESOS DE MEJORA CONTINUA, PARA GARANTIZAR LA COMPETITIVIDAD DE LA CEDULA DE IDENTIDAD CIUDADANA. 7. COMUNICAR Y DIFUNDIR A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA EN SUS TRES NIVELES DE GOBIERNO LA LOGISTICA Y LINEAMIENTOS EN LA ENTREGA DE LA CEDULA DE IDENTIDAD, PARA EL LOGRO DE LOS NIVELES DE SERVICIO Y TIEMPOS ESTABLECIDOS.	
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • COMPUTACION E INFORMATICA • SISTEMAS Y CALIDAD • INGENIERIA • ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN
	EXPERIENCIA LABORAL 5 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES • CIENCIA DE LOS ORDENADORES • TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES • PROCESOS TECNOLOGICOS • ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. LIDERAZGO 2. VISION ESTRATEGICA NIVEL 4 PARA DIRECTOR DE AREA

	CAPACIDADES TECNICAS	TEMAS: • CEDULA DE IDENTIDAD • DIRECCION DE PROYECTOS • TARJETAS DE IDENTIFICACIÓN • SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD INFORMATICA • AUTORIDAD CERTIFICADORA VEASE DETALLE DEL TEMARIO EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx
--	-----------------------------	--

2.-

Nombre del puesto	SUBDIRECTOR DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		
Código del puesto	04-410-1-CFNC001-0000175-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 DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. FACILITAR A LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL LAS HERRAMIENTAS METODOLOGICAS, PARA LA ELABORACION O ACTUALIZACION DE LOS MANUALES DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS. 2. SUPERVISAR LOS MECANISMOS DE RECOPIACION E INTEGRACION DE LOS MANUALES DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS DE LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL, PARA INICIAR EL PROCESO DE VERIFICACION, VALIDACION Y REGISTRO DE LOS MISMOS. 3. COORDINAR LA EJECUCION DE AUDITORIAS DE CALIDAD A LOS PROCESOS DE LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO		

	NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL, PARA COADYUVAR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE CALIDAD. 4. CONTROLAR EL ANALISIS DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LAS AUDITORIAS DE CALIDAD PRACTICADAS A LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL, PARA EVALUAR LAS RECOMENDACIONES DE ACCIONES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS. 5. ACTIVAR PROCEDIMIENTOS DE MONITOREO DE OPINION SOBRE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE BRINDA LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION, PARA REVISAR Y/O ADECUAR LOS PROCEDIMIENTOS DE LAS AREAS. 6. COORDINAR LA APLICACION DE PROYECTOS DE CLIMA ORGANIZACIONAL Y DESARROLLO HUMANO, PARA RECOMENDAR ACCIONES QUE FAVOREZCAN LA CALIDAD EN LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL. 7. SUPERVISAR LOS MECANISMOS DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO DE LOS PROCESOS CERTIFICADOS, PARA COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS POR LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL. 8. REVISAR EL SEGUIMIENTO CONSTANTE DE LAS ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS EMITIDAS A LOS PROCESOS CERTIFICADOS DE LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL, PARA ASEGURAR MEJORES PRACTICAS EN LAS AREAS.	
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • SISTEMAS Y CALIDAD • ADMINISTRACION • PSICOLOGIA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ASESORAMIENTO Y ORIENTACION • ESTADISTICA • AUDITORIA 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: • CALIDAD NORMA ISO 9001-2008 • CONTROL DE CALIDAD • ADMINISTRACION DE PROCESOS • PLANEACION ESTRATEGICA • POBLACION VEASE DETALLE DEL TEMARIO EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx
--	-----------------------------	---

3.-

Nombre del puesto	SUBDIRECTOR DE SEGURIDAD INFORMATICA		
Código del puesto	04-410-1-CFNC001-0000158-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 DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. COORDINAR ESTUDIOS RELATIVOS A LA SEGURIDAD TECNOLÓGICA DE LA INFORMACION, PARA RECOMENDAR CONTROLES ACORDES A LAS NECESIDADES DE LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL. 2. PROPONER EL PROGRAMA DE SEGURIDAD TECNOLÓGICA DE LA INFORMACION, PARA GARANTIZAR LA INTEGRIDAD, DISPONIBILIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LAS BASES DE DATOS DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL. 3. COORDINAR LA ELABORACION DEL PROGRAMA DE CONCIENTIZACION EN LA NECESIDAD DE LA SEGURIDAD TECNOLÓGICA DE LA INFORMACION, PARA CONTRIBUIR EN SU DIFUSION Y COMUNICACION AL PERSONAL QUE LABORA EN EL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION. 4. EVALUAR MEDIDAS DE PREVENCIÓN, DETECCIÓN Y CORRECCIÓN EN EL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION, PARA PROTEGER LOS SISTEMAS DE INFORMACION CONTRA SOFTWARE MALICIOSO. 5. COORDINAR LOS PROCESOS DE ANALISIS Y ESTUDIOS SOBRE LOS PROCESOS DE SOLICITUD DE EMISION, SUSPENSION, MODIFICACION Y REVOCACION DE LLAVES CRIPTOGRAFICAS, PARA PROPORCIONAR		

	ELEMENTOS QUE PERMITAN GARANTIZAR LA SEGURIDAD DE LA INFORMACION DEL CERTIFICADO DIGITAL. 6. SUPERVISAR EL PROCESO DE ADMINISTRACION DE LOS CERTIFICADOS DIGITALES, PARA COADYUVAR EN EL USO ADECUADO DE LOS MISMOS.	
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • INGENIERIA • COMPUTACION E INFORMATICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN
	EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • CIENCIA DE LOS ORDENADORES • TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES • AUDITORIA 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: • GESTION DE SEGURIDAD DE SISTEMAS DE INFORMACION • SISTEMAS DE GESTION DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION • GESTION DE RIESGOS • SISTEMAS Y METODOLOGIA DE CONTROL DE ACCESO • ATAQUES Y MONITOREO • SEGURIDAD FISICA • LEGISLACION, REGULACIONES Y CUMPLIMIENTO DE LAS MISMAS • SEGURIDAD EN LAS REDES Y TELECOMUNICACIONES • CONTINUIDAD Y PLANIFICACION DE RECUPERACION DE DESASTRES • SEGURIDAD EN APLICACIONES VEASE DETALLE DEL TEMARIO EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

4.-

Nombre del puesto	SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACION DE PROYECTOS		
Código del puesto	04-410-1-CFNC001-0000161-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 DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. SUPERVISAR LOS PROCESOS DE ANALISIS Y ELABORACION DE LAS FASES DE DEFINICION, EVALUACION, ADMINISTRACION Y CONTROL DE LOS PROYECTOS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES, PARA GENERAR PROGRAMAS DE TRABAJO EN CADA UNA DE LAS ETAPAS. 2. COORDINAR LAS ACCIONES DE SEGUIMIENTO A LOS COMPROMISOS DERIVADOS DE LOS ACUERDOS CON LAS AUTORIDADES USUARIAS DE LOS PROYECTOS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES, PARA DETERMINAR EL AVANCE Y ALCANCE DEL PORTAFOLIO DE DICHOS PROYECTOS. 3. REVISAR LA EJECUCION DE PLANES DE TRABAJO DE LOS PROGRAMAS Y/O PROYECTOS DE LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL, PARA COADYUVAR A LA CONSECUCION DE LOS OBJETIVOS PLANTEADOS. 4. FORMULAR EL PROGRAMA DE TRABAJO RELATIVO A LA ADMINISTRACION DE LOS PROYECTOS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL, PARA CONTRIBUIR EN LA DEFINICION DE LAS METODOLOGIAS QUE SE ADOPTARAN Y APLICARAN A CADA PROYECTO EMPRENDIDO. 5. REVISAR LAS PROPUESTAS DE LOS PROYECTOS DE CONTRATOS DE SERVICIOS EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE PROYECTOS QUE SE CELEBREN CON CONSULTORES EXTERNOS, PARA DEFINIR ALCANCES, LIMITES Y RESPONSABILIDADES. 6. EVALUAR LAS DIMENSIONES DE LAS DESVIACIONES DE LOS PROYECTOS,		

	PARA IDENTIFICAR Y COMUNICAR LOS RIESGOS EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS.	
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • INGENIERIA • COMPUTACION E INFORMATICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN
	EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • CIENCIA DE LOS ORDENADORES • TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES • 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 TECNICAS	TEMAS: • ADMINISTRACION DE PROYECTOS VEASE DETALLE DEL TEMARIO EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

5.-

Nombre del puesto	SUBDIRECTOR DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES		
Código del puesto	04-410-1-CFNA002-0000049-E-C-L		
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 DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. COORDINAR LOS PROCESOS INFORMATICOS DEL PROGRAMA DE MODERNIZACION INTEGRAL DEL REGISTRO CIVIL CON LAS ENTIDADES		

	FEDERATIVAS, PARA CREAR LA INFRAESTRUCTURA QUE PERMITA LA RECOPIACION DE LA INFORMACION EN MATERIA DE IDENTIDAD JURIDICA DE LOS MEXICANOS. 2. DEFINIR LOS COMPONENTES QUE FORMARAN PARTE DEL PROCESO DE RECOPIACION, ANALISIS Y CAPTURA DE INFORMACION, PARA ASEGURAR QUE LA MISMA CUENTE CON LOS ELEMENTOS ESTABLECIDOS POR EL RENAPO. 3. SUPERVISAR LOS PROCESOS DE RECOPIACION Y CAPTURA DE INFORMACION, PARA GENERAR UNA BASE DE DATOS DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION QUE PERMITA EXPEDIR, EN SU MOMENTO, LA CEDULA DE IDENTIDAD CIUDADANA. 4. PROPONER ESTRATEGIAS DE TRANSFERENCIA DE INFORMACION A TRAVES DE LA RED PRIVADA DEL RENAPO, PARA PROPORCIONAR EL SERVICIO EN TIEMPO REAL A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. 5. SUPERVISAR LA APLICACION DE LAS POLITICAS DE RESPALDO DE BASES DE DATOS Y DEL SISTEMA OPERATIVO, PARA CONTAR CON COPIAS ACTUALIZADAS DE INFORMACION, QUE PERMITAN PREVER CASOS DE CONTINGENCIA INFORMATICA. 6. COORDINAR LA ELABORACION DE ESTUDIOS NORMATIVOS RESPECTO A LA INTEGRACION DE LA INFORMACION HISTORICA PROPORCIONADA POR LOS REGISTROS CIVILES, PARA CONTAR CON ELEMENTOS JURIDICOS QUE PERMITAN SU VERIFICACION Y ESTANDARIZACION, DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DEL RENAPO. 7. PROPONER, A PARTIR DEL ANALISIS AL MARCO JURIDICO Y NORMATIVO APLICABLE EN LA MATERIA, ACCIONES DE MEJORA AL PROCESO QUE REGULA LA CAPTURA DE INFORMACION DE LOS REGISTROS CIVILES, A FIN DE BRINDAR CERTEZA JURIDICA EN LOS DIFERENTES ACTOS REGISTRALES DE LAS PERSONAS. 8. SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO AL MARCO NORMATIVO CON LA SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES, PARA CONTRIBUIR EN EL CONSENSO Y EMISION DE LOS LINEAMIENTOS NORMATIVOS Y OPERATIVOS CORRESPONDIENTES AL REGISTRO DEL ESTADO CIVIL DE LOS MEXICANOS RESIDENTES EN EL EXTRANJERO. 9. COORDINAR LAS TAREAS DE ACTUALIZACION Y RECTIFICACION DE LOS DATOS PROPORCIONADOS POR LOS REGISTROS CIVILES DE LAS
--	---

	ENTIDADES FEDERATIVAS, PARA GARANTIZAR LA CONFIABILIDAD DE LA INFORMACION A PUBLICAR EN EL PORTAL CORRESPONDIENTE AL REGISTRO CIVIL.		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • COMPUTACION E INFORMATICA • SISTEMAS Y CALIDAD • CIENCIAS SOCIALES • ADMINISTRACION • DERECHO VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN	
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • CIENCIAS POLITICAS • ADMINISTRACION PUBLICA • TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES • TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES • PROCESOS TECNOLOGICOS • 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: • REGISTRO NACIONAL DE POBLACION • CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION • REGISTRO CIVIL NACIONAL VEASE DETALLE DEL TEMARIO EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

6.-

Nombre del puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA JURIDICA		
Código del puesto	04-410-1-CFOC001-0000210-E-C-L		
Nivel administrativo	OC1	Número de vacantes	01

Percepción mensual bruta	\$22,153.30 (VEINTIDOS MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES PESOS 30/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. BRINDAR ASISTENCIA JURIDICA EN MATERIA DE REGISTRO DE PERSONAS A LAS AREAS DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL, ENTIDADES FEDERATIVAS Y REGISTROS CIVILES, PARA HOMOGENEIZAR CRITERIOS Y REGLAS DE APLICACION. 2. ELABORAR Y ACTUALIZAR EL REGISTRO DE SOLICITUDES DE INFORMACION DE LAS DEPENDENCIAS FEDERALES, ESTATALES, MUNICIPALES E INSTANCIAS JUDICIALES, PARA GENERAR UN CONTROL DEL TIPO DE SOLICITUD DE INFORMACION Y LAS RESPUESTAS GENERADAS POR LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL. 3. REVISAR LAS SOLICITUDES DE INFORMACION Y COOPERACION PLANTEADAS POR ORGANISMOS INTERNACIONALES, PARA VERIFICAR QUE SE APEGUEN A LOS TERMINOS Y ACUERDOS SUSCRITOS CON LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL. 4. ANALIZAR Y CLASIFICAR LAS RESOLUCIONES QUE REALICE EL COMITE DE INFORMACION A LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL, PARA FORMULAR EL DOCUMENTO DE RECURSO DE REVISION ANTE EL INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACION. 5. BRINDAR APOYO JURIDICO A LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL, PARA DAR SEGUIMIENTO Y ATENDER LOS ASUNTOS QUE EL COMITE DE INFORMACION TURNE A LAS AREAS. 6. ELABORAR CONJUNTAMENTE CON LAS AREAS INVOLUCRADAS LOS PROYECTOS DE RESPUESTA PARA ATENDER LAS SOLICITUDES DE INFORMACION REQUERIDAS POR LA UNIDAD DE ENLACE.		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • CIENCIAS SOCIALES • DERECHO • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN	

	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • 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 2 PARA JEFE DE DEPARTAMENTO
	CAPACIDADES TECNICAS	TEMAS: • ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL • REGISTRO NACIONAL DE POBLACION • TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL VEASE DETALLE DEL TEMARIO EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

7.-

Nombre del puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROCESOS		
Código del puesto	04-410-1-CFOC001-0000186-E-C-L		
Nivel administrativo	OC1	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$22,153.30 (VEINTIDOS MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES PESOS 30/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. GESTIONAR EL EQUIPO Y DISPOSITIVOS NECESARIOS, PARA LA EJECUCION DE LOS PROCESOS DE PRODUCCION DE LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL. 2. REVISAR LA IMPLEMENTACION DE PROCEDIMIENTOS EN LA OPERACION DE LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL, PARA CONTRIBUIR AL CUMPLIMIENTO DE LA PLANEACION Y ESPECIFICACIONES DE LA PRODUCCION. 3. EJECUTAR PROCESOS DE PRODUCCION DE ACUERDO A LAS		

	ESPECIFICACIONES REQUERIDAS, PARA ASEGURAR RESULTADOS A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES EN SUS TRES NIVELES DE GOBIERNO. 4. PROCESAR LA INFORMACION DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA PLANEACION DE LA PRODUCCION ESTABLECIDA. 5. IDENTIFICAR Y REPORTAR LOS INCIDENTES Y FALLAS EN EL PROCESO, PARA EVITAR RETRASOS DE OPERACION. 6. ELABORAR EL MAPA DE LOS PROCESOS DE LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL, PARA ANALIZAR EL IMPACTO DE LA INCORPORACION DE NUEVOS PROCESOS, APLICACIONES O SERVICIOS. 7. ACTIVAR LOS CONTROLES DE LOS PROCESOS DE LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL, PARA MONITOREAR Y DETECTAR LAS DESVIACIONES.	
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • COMPUTACION E INFORMATICA • SISTEMAS Y CALIDAD VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • 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 2 PARA JEFE DE DEPARTAMENTO

	CAPACIDADES TECNICAS	TEMAS: • MARCO NORMATIVO EN MATERIA DE POBLACION • LENGUAJE DE BASE DE DATOS • ADMINISTRACION DE BASES DE DATOS • ADMINISTRACION DE PROYECTOS • PROGRAMACION JAVA • SISTEMA OPERATIVO UNIX VEASE DETALLE DEL TEMARIO EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx
--	-----------------------------	---

8.-

Nombre del puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE LA CONFIGURACION		
Código del puesto	04-410-1-CFOC001-0000188-E-C-L		
Nivel administrativo	OC1	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$22,153.30 (VEINTIDOS MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES PESOS 30/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. EFECTUAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA MANTENER LOS HISTORICOS DE LAS CONFIGURACIONES REALIZADAS A LOS COMPONENTES DE LA INFRAESTRUCTURA DE LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL, PARA MANTENER LA OPERACION DE LOS SERVICIOS EN CASO DE REGRESION. 2. EJECUTAR PROCEDIMIENTOS PARA ADMINISTRAR LOS CAMBIOS EN LA INFRAESTRUCTURA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION DE LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL, PARA CUMPLIR CON LOS NIVELES ACORDADOS. 3. REALIZAR LOS PROCESOS DE CONSERVACION DE LA LIBRERIA DE LAS ULTIMAS VERSIONES DE SOFTWARE APROBADO EN PRODUCCION, PARA GARANTIZAR SU DISPONIBILIDAD EN CASO DE CONTINGENCIA. 4. VERIFICAR LA REALIZACION DE LAS ETAPAS ESTABLECIDAS EN LOS		

	CAMBIOS DE INFRAESTRUCTURA Y TELECOMUNICACIONES EN LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL, PARA DETERMINAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCESOS DE REGISTRO, ANALISIS, DESARROLLO, PRUEBAS, IMPLEMENTACION, ACEPTACION DEL USUARIO Y DOCUMENTACION.		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • COMPUTACION E INFORMATICA • INGENIERIA • ELECTRICA Y ELECTRONICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN	
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES • TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES 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: • ITIL FOUNDATION V3 • SERVIDORES • RESPALDO • COBIT • ORACLE • PAQUETERÍA OFICINA OFFICE • COMUNICACIONES VEASE DETALLE DEL TEMARIO EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

9.-

Nombre del puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE AUDITORIA DE LA SEGURIDAD		
Código del puesto	04-410-1-CFOC001-0000189-E-C-L		
Nivel administrativo	OC1	Número de vacantes	01

Percepción mensual bruta	\$22,153.30 (VEINTIDOS MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES PESOS 30/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. REALIZAR ESTUDIOS SOBRE LA SEGURIDAD TECNOLOGICA DE LA INFORMACION, PARA PRESENTAR CONTROLES ACORDES A LAS NECESIDADES DE LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL. 2. FORMULAR PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA CONFORME A LAS RECOMENDACIONES DE INFORMATION SYSTEMS AUDIT AND CONTROL ASSOCIATION (ISACA), PARA EL CONTROL DE ACCESO A REDES, SERVIDORES, SISTEMAS Y BASES DE DATOS DE LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL. 3. ELABORAR EL PROGRAMA DE AUDITORIAS DE SEGURIDAD TECNOLOGICA DE LA INFORMACION EN LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL, PARA PLANEAR, ORGANIZAR Y CONTROLAR SU EJECUCION EN LAS AREAS QUE LA INTEGRAN. 4. PRACTICAR LAS AUDITORIAS DE SEGURIDAD A LOS SERVICIOS DE CURP, REGISTRO CIVIL, VIVENCIA, IDENTIDAD, CEDULA DE IDENTIDAD Y A LA INFRAESTRUCTURA DE LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL, PARA DETERMINAR LAS DESVIACIONES EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS POLITICAS DE SEGURIDAD FISICA Y LOGICA. 5. EVALUAR LOS RESULTADOS DE LAS AUDITORIAS DE SEGURIDAD PRACTICADAS EN LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL, PARA RECOMENDAR LAS ACCIONES PREVENTIVAS Y/O CORRECTIVAS A LOS SISTEMAS DE INFORMACION. 6. EFECTUAR LOS PROCEDIMIENTOS DE SEGUIMIENTO Y CONTROL, A LAS RECOMENDACIONES EMITIDAS A LOS SISTEMAS DE INFORMACION DE LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL, PARA ASEGURAR QUE SE IMPLANTEN LAS ACCIONES DETERMINADAS.		

Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • COMPUTACION E INFORMATICA • INGENIERIA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES • TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES • AUDITORIA 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: • GESTION DE SEGURIDAD DE SISTEMAS DE INFORMACION • SISTEMAS DE GESTION DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION • GESTION DE RIESGOS • SISTEMAS Y METODOLOGIA DE CONTROL DE ACCESO • ATAQUES Y MONITOREO • SEGURIDAD FISICA • LEGISLACION, REGULACIONES Y CUMPLIMIENTO DE LAS MISMAS • SEGURIDAD EN LAS REDES Y TELECOMUNICACIONES • CONTINUIDAD Y PLANIFICACION DE RECUPERACION DE DESASTRES • SEGURIDAD EN APLICACIONES VEASE DETALLE DEL TEMARIO EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

10.-

Nombre del puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE POLITICAS DE SEGURIDAD
--------------------------	--

Código del puesto	04-410-1-CFOC001-0000190-E-C-L		
Nivel administrativo	OC1	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$22,153.30 (VEINTIDOS MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES PESOS 30/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. ELABORAR ESTUDIOS DE SEGURIDAD TECNOLÓGICA DE LA INFORMACION, PARA PROPONER CONTROLES Y POLITICAS ACORDES A LOS REQUERIMIENTOS DE LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL. 2. FORMULAR POLITICAS DE SEGURIDAD FISICA Y LOGICA, PARA EL MANEJO DE LA INFORMACION DE LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL. 3. IMPLEMENTAR LAS POLITICAS DE SEGURIDAD FISICA Y LOGICA DE LA INFRAESTRUCTURA, TELECOMUNICACIONES, BASES DE DATOS Y APLICACIONES, PARA GARANTIZAR LA INTEGRIDAD, CONFIDENCIALIDAD Y DISPONIBILIDAD DE LA INFORMACION. 4. COMUNICAR LAS POLITICAS DE SEGURIDAD EN LA INFORMACION, A LAS INSTANCIAS INVOLUCRADAS EN LOS SERVICIOS DE CURP, REGISTRO CIVIL, VIVENCIA, IDENTIDAD, CEDULA DE IDENTIDAD, PARA CREAR UNA CULTURA DE NECESIDAD DE LA SEGURIDAD. 5. DESARROLLAR EL PROGRAMA DE SEGURIDAD CONJUNTAMENTE CON LAS AREAS RESPONSABLES DE LA INFRAESTRUCTURA, COMUNICACIONES, BASES DE DATOS Y APLICACIONES, PARA ESTABLECER EL ALCANCE Y DEFINIR LAS VIOLACIONES A LAS POLITICAS DE SEGURIDAD.		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • COMPUTACION E INFORMATICA • INGENIERIA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN	
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES • TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES 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: • GESTION DE SEGURIDAD DE SISTEMAS DE INFORMACION • SISTEMAS DE GESTION DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION • GESTION DE RIESGOS • SISTEMAS Y METODOLOGIA DE CONTROL DE ACCESOS • LEGISLACION, REGULACIONES Y CUMPLIMIENTO DE LAS MISMAS • CONTINUIDAD Y PLANIFICACION DE RECUPERACION DE DESASTRES VEASE DETALLE DEL TEMARIO EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

11.-

Nombre del puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE COMPUTO		
Código del puesto	04-410-1-CFOC001-0000194-E-C-L		
Nivel administrativo	OC1	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$22,153.30 (VEINTIDOS MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES PESOS 30/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. REALIZAR EL LEVANTAMIENTO PERIODICO DE LOS BIENES INFORMATICOS Y DE TELEFONIA EN LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL, PARA GENERAR Y EMITIR LOS RESGUARDOS CORRESPONDIENTES. 2. EFECTUAR LA ADMINISTRACION Y CONTROL DE LOS INVENTARIOS DE LOS BIENES INFORMATICOS Y DE TELEFONIA DE LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL, PARA LLEVAR A CABO LA CONCILIACION RESPECTIVA CON LA DIRECCION		

	GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS. 3. INSTRUMENTAR LOS PROCESOS PARA EL REPORTE Y SEGUIMIENTO DE INCIDENTES DE LOS BIENES INFORMATICOS Y DE TELEFONIA, PARA QUE ESTEN APEGADOS A LOS ESTABLECIDO POR LA MESA DE SERVICIOS. 4. ATENDER EL TRAMITE DE LOS REPORTES DE INCIDENTES EN COMPUTADORAS, RED LOCAL, CORREO ELECTRONICO, TELEFONIA, IMPRESORAS, SOFTWARE Y APLICACIONES, PARA PROPORCIONAR UNA SOLUCION OPORTUNA A LOS USUARIOS DE LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL. 5. GESTIONAR LAS SOLICITUDES DE EQUIPO, SOFTWARE DE ESCRITORIO, IMPRESORAS Y TELEFONIA ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES, PARA PROVEER DE DICHS REQUERIMIENTOS A LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL.	
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • COMPUTACION E INFORMATICA • INGENIERIA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • CIENCIA 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 2 PARA JEFE DE DEPARTAMENTO
	CAPACIDADES TECNICAS	TEMAS: • SOPORTE TECNICO • WINDOWS XP-WINDOWS VISTA • ITIL FOUNDATION V3 • REDES • SISTEMAS OPERATIVOS VEASE DETALLE DEL TEMARIO EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

Nombre del puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION Y EVALUACION		
Código del puesto	04-410-1-CFOC001-0000204-E-C-L		
Nivel administrativo	OC1	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$22,153.30 (VEINTIDOS MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES PESOS 30/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. RECABAR Y ACTUALIZAR LA INFORMACION SOBRE LOS PROCESOS DE LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL, PARA APOYAR EN EL ANALISIS DE MEJORA DEL FUNCIONAMIENTO DE LOS MISMOS. 2. REALIZAR LAS INVESTIGACIONES BIBLIOGRAFICAS Y DE CAMPO NECESARIAS, PARA PREPARAR ESTUDIOS Y ANALISIS DE MEJORA DE PROCESOS. 3. EVALUAR LAS COMPETENCIAS QUE SE REQUIEREN EN EL PERSONAL QUE INTERVIENE EN LOS PROCESOS DE LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL, PARA DETERMINAR LA AFECTACION EN LA CALIDAD DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE SE OFRECEN. 4. INSTRUMENTAR LA FORMACION DE EQUIPOS CON COBERTURA A NIVEL NACIONAL, PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS. 5. EFECTUAR LAS ACCIONES DE MONITOREO A LOS PROCESOS, PRODUCTOS Y SERVICIOS DE LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL, PARA IDENTIFICAR LAS AREAS DE OPORTUNIDAD. 6. PROPONER LAS ACCIONES DE CAPACITACION DEL PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL, PARA INCIDIR EN LA CALIDAD Y MEJORA DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS. 7. IMPLEMENTAR CAMPAÑAS DE SENSIBILIZACION DEL PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL, PARA FAVORECER LA CALIDAD EN LA ATENCION DE LOS USUARIOS. 8. CONSOLIDAR PROYECTOS DE CLIMA ORGANIZACIONAL Y DE		

	DESARROLLO HUMANO EN LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL, PARA FAVORECER LA CALIDAD EN LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS.		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • EDUCACION • HUMANIDADES • PSICOLOGIA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN	
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • PSICOPEDAGOGIA • ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION • ASESORAMIENTO Y ORIENTACION 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: • CAPACITACION • CALIDAD • EVALUACION DE COMPETENCIAS • POBLACION VEASE DETALLE DEL TEMARIO EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

13.-

Nombre del puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION INTERNA DE LA CALIDAD		
Código del puesto	04-410-1-CFOC001-0000205-E-C-L		
Nivel administrativo	OC1	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$22,153.30 (VEINTIDOS MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES PESOS 30/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE	Sede	MEXICO, D.F.

	POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL		
Funciones principales	1. DIFUNDIR E IMPLEMENTAR LOS DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD, PARA COADYUVAR A LA CONSOLIDACION DE LOS PROYECTOS DE MEJORA DE LA CALIDAD EN LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL. 2. ELABORAR PROYECTOS DE MEJORA DE LA CALIDAD, PARA ELEVAR LOS ELEMENTOS DE CALIDAD EN LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS DE LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL. 3. REALIZAR LAS ACCIONES DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS CERTIFICADOS EN LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL, PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS NIVELES DE CALIDAD ESTABLECIDOS. 4. PROPONER ESTRATEGIAS DE RECONOCIMIENTO AL PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL, PARA FOMENTAR EL TRABAJO CON CALIDAD Y FORTALECER LA CULTURA DE LA CALIDAD TOTAL. 5. FORMULAR EL PLAN DE REVISION, SEGUIMIENTO Y MANTENIMIENTO DE LOS PROCESOS DE LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL, PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y PROCESOS DE CERTIFICACION. 6. EFECTUAR EL ESTUDIO Y ANALISIS DE LOS PROCESOS, PRODUCTOS Y SERVICIOS DE LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL, PARA DETECTAR LAS AREAS DE OPORTUNIDAD. 7. INTEGRAR Y COMPILAR LA DOCUMENTACION DE LA EJECUCION Y CIERRE DE LAS AUDITORIAS DE CALIDAD REALIZADAS EN LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL, PARA CONTAR CON EL SOPORTE DOCUMENTAL DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS. 8. PREPARAR LA PLANIFICACION DE LAS AUDITORIAS INTERNAS, PARA DETERMINAR SI EL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD CUBRE LOS OBJETIVOS DE LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL. 9. RECOPIRAR Y REGISTRAR LA INFORMACION DE LAS AUDITORIAS EN LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E		

	IDENTIFICACION PERSONAL, PARA MANTENER LA ORGANIZACION DEL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD. 10. ELABORAR EL PROGRAMA DE AUDITORIAS INTERNAS EN LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL, PARA PLANIFICAR SU EJECUCION EN LAS AREAS. 11. EJECUTAR LAS AUDITORIAS A LOS PROCESOS, PRODUCTOS Y SERVICIOS DE LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL, PARA DETERMINAR LAS ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS. 12. EFECTUAR LAS ACCIONES DE SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS EMITIDAS A LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL, PARA VERIFICAR SU CUMPLIMIENTO.	
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • SISTEMAS Y CALIDAD • INGENIERIA • ADMINISTRACION VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • AUDITORIA • ANALISIS Y ANALISIS FUNCIONAL • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS 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: • CALIDAD • POBLACION VEASE DETALLE DEL TEMARIO EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

14.-

Nombre del	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACION DE CALIDAD
-------------------	---

puesto			
Código del puesto	04-410-1-CFOC001-0000206-E-C-L		
Nivel administrativo	OC1	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$22,153.30 (VEINTIDOS MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES PESOS 30/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. ELABORAR LOS MANUALES OPERATIVOS DE ORGANIZACION Y DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL, PARA CONTAR CON INFORMACION ORGANIZADA. 2. REALIZAR LOS MECANISMOS DE MONITOREO DE MODIFICACIONES EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y/O DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL, PARA RECOPIRAR Y CONCENTRAR INFORMACION VIGENTE. 3. EFECTUAR LA ACTUALIZACION DE LOS MANUALES OPERATIVOS DE ORGANIZACION Y DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL, PARA IDENTIFICAR Y MAPEAR LOS PROCEDIMIENTOS ESPECIFICOS. 4. RECOPIRAR E INTEGRAR LOS DOCUMENTOS QUE SE GENEREN DEL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD DE LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL, PARA CONTAR CON EVIDENCIA OBJETIVA DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS. 5. ACTUALIZAR LA INFORMACION DEL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD DE LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL, PARA LLEVAR EL CONTROL DE LOS REGISTROS DEL PERSONAL QUE INTERVIENE EN LOS PROCESOS CERTIFICADOS.		

Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • SISTEMAS Y CALIDAD • COMPUTACION E INFORMATICA • ADMINISTRACION VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS 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: • CALIDAD • ELABORACION DE DOCUMENTOS • POBLACION VEASE DETALLE DEL TEMARIO EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

15.-

Nombre del puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION DE CALIDAD		
Código del puesto	04-410-1-CFOC001-0000207-E-C-L		
Nivel administrativo	OC1	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$22,153.30 (VEINTIDOS MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES PESOS 30/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. EJECUTAR LOS ANALISIS DE LOS PROCESOS A CERTIFICAR EN LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL, PARA VERIFICAR LA VIABILIDAD DE LOS MISMOS.		

	2. ELABORAR LOS PROGRAMAS DE TRABAJO PARA LOS PROCEDIMIENTOS A CERTIFICAR DE LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL, PARA CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS DEL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD. 3. REALIZAR LA IDENTIFICACION DE LOS OBJETIVOS DE LOS PROYECTOS DE LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL, PARA PROPONER LA PROGRAMACION DE LA PLANEACION ESTRATEGICA. 4. RECOPIRAR E INTEGRAR INFORMACION DE LOS PROCESOS, PARA CONTAR CON DATOS QUE PERMITAN CONOCER Y ORGANIZAR A LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL. 5. RECOMENDAR LA PLANIFICACION DE LAS ACTIVIDADES Y LA OPTIMIZACION DE LOS RECURSOS CON QUE CUENTA LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL, PARA LOGRAR LAS METAS ESTABLECIDAS EN TIEMPO Y FORMA. 6. INSTRUMENTAR LAS ESTRATEGIAS DE CONSOLIDACION DE ESFUERZOS EN LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL, PARA AUMENTAR EL NIVEL DE SATISFACCION DE LOS USUARIOS.	
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • SISTEMAS Y CALIDAD • ADMINISTRACION VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • ANALISIS Y ANALISIS FUNCIONAL 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: • PROCESOS • ADMINISTRACION • POBLACION • CALIDAD VEASE DETALLE DEL TEMARIO EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx
--	-----------------------------	---

16.-

Nombre del puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANALISIS Y PROSPECTIVA DE LA INFORMACION		
Código del puesto	04-410-1-CFOC001-0000184-E-C-L		
Nivel administrativo	OC1	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$22,153.30 (VEINTIDOS MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES PESOS 30/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. REALIZAR ANALISIS ESTADISTICOS A LA INFORMACION DE LAS BASES DE DATOS DE LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL, PARA DETERMINAR LAS TENDENCIAS, INTEGRIDAD Y CALIDAD DE LA INFORMACION. 2. EFECTUAR ESTUDIOS DE PROSPECCION DE LA INFORMACION DE PRODUCCION DE LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL, PARA CONTAR CON MODELOS E INFORMES PARA LA TOMA DE DECISIONES. 3. INTEGRAR Y EVALUAR LOS DATOS HISTORICOS Y PRESENTES DE LA INFORMACION DE LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION, PARA DESCRIBIR MEDIANTE MODELOS MATEMATICOS SU COMPORTAMIENTO FUTURO. 4. ANALIZAR LOS ERRORES O INCONGRUENCIAS EN LA INFORMACION DE LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL, PARA PROPONER SU DEPURACION		

	5. REALIZAR ANALISIS DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION DE LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL, PARA LA INTEGRACION DE HERRAMIENTAS DE DATAWAREHOUSE Y BUSINESS INTELLIGENCE.	
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • COMPUTACION E INFORMATICA • MATEMATICAS - ACTUARIA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES • ESTADISTICA 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 NORMATIVO EN MATERIA DE POBLACION • LENGUAJE DE BASE DE DATOS • JAVA • SISTEMA OPERATIVO UNIX • ADMINISTRACION DE PROYECTOS VEASE DETALLE DEL TEMARIO EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

17.-

Nombre del puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE IMPLANTACION DE SISTEMAS		
Código del puesto	04-410-1-CFOC001-0000122-E-C-L		
Nivel administrativo	OC1	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$22,153.30 (VEINTIDOS MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES PESOS 30/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. ANALIZAR LA INFRAESTRUCTURA REFERENTE A SOFTWARE Y HARDWARE CON QUE CUENTA EL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION, PARA VERIFICAR QUE CUMPLA CON LOS REQUERIMIENTOS		

	INFORMATICOS EN LA IMPLANTACION DE SISTEMAS EN LOS REGISTROS CIVILES DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS. 2. IMPLANTAR EL SISTEMA DE INSCRIPCION Y CERTIFICACION DE ACTOS CIVILES, ASI COMO OTROS PROGRAMAS INFORMATICOS EN LOS REGISTROS CIVILES DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, PARA COADYUVAR EN EL FUNCIONAMIENTO DEL PROGRAMA DE MODERNIZACION DE LOS REGISTROS CIVILES Y LA ASIGNACION DE LA CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION. 3. ESTIMAR LOS AVANCES DE LA IMPLANTACION DE LOS SISTEMAS INFORMATICOS, PARA COADYUVAR EN LA OPTIMIZACION Y CUMPLIMIENTO CON LOS COMPROMISOS ESTABLECIDOS POR EL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION CON LOS REGISTROS CIVILES, DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. 4. ASESORAR TECNICAMENTE A LOS REGISTROS CIVILES, DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, PARA FACILITAR LA OPERACION DE LOS SISTEMAS INFORMATICOS IMPLANTADOS POR EL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION. 5. ANALIZAR EL USO Y APROVECHAMIENTO DE LAS APLICACIONES IMPLANTADAS EN LOS REGISTROS CIVILES, DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, PARA PROPONER MEDIDAS QUE PERMITAN OPTIMIZAR LA EXPLOTACION DE LAS MISMAS. 6. SUPERVISAR LAS PRUEBAS DE FUNCIONALIDAD DE LAS APLICACIONES RESPECTO A LOS REQUERIMIENTOS REALIZADOS POR LAS AREAS USUARIAS, PARA GARANTIZAR SU OPERATIVIDAD. 7. ESTUDIAR LOS MANUALES TECNICOS EXISTENTES EN EL MERCADO NACIONAL E INTERNACIONAL, RELACIONADOS CON LA METODOLOGIA DE IMPLANTACION DE SISTEMAS, PARA CONTAR CON HERRAMIENTAS QUE PERMITAN LA OPTIMIZACION DE LAS DIFERENTES APLICACIONES.	
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • COMPUTACION E INFORMATICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN
	EXPERIENCIA LABORAL 3 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 2 PARA JEFE DE DEPARTAMENTO

	CAPACIDADES TECNICAS	TEMAS: • CMMi • MONITOREO DE RED • ADMINISTRACION DE SOLARIS • PROGRAMACION EN ORACLE • SOLARIS • JAVA • SESIONES • SPRING VEASE DETALLE DEL TEMARIO EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx
--	-----------------------------	---

18.-

Nombre del puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE EVALUACION Y ADMINISTRACION DE RIESGOS		
Código del puesto	04-410-1-CFOC001-0000199-E-C-L		
Nivel administrativo	OC1	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$22,153.30 (VEINTIDOS MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES PESOS 30/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. ELABORAR LOS PROCESOS DE DETECCION DE RIESGOS EN BASE AL PMBOK, PARA IDENTIFICAR, MONITOREAR Y CONTROLAR LOS RIESGOS QUE SE PUDIERAN PRESENTAR EN LOS PROYECTOS DE LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL. 2. OPERAR LOS PROCESOS DE PLANEACION, IDENTIFICACION, MONITOREO Y CONTROL DE RIESGOS EN LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL, PARA LA ATENCION DE LOS MISMOS. 3. REALIZAR LOS ANALISIS CUANTITATIVOS Y CUALITATIVOS DE LOS RIESGOS QUE SE DETECTARON EN LOS PROYECTOS DE LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL, PARA FORMULAR EL PLAN Y ACCIONES DE CONTINGENCIA. 4. REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE LA APLICACION DE LAS ACCIONES DE CONTINGENCIA EN LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION, PARA GARANTIZAR LA MITIGACION DEL RIESGO DETECTADO.		

	5. EFECTUAR EL ANALISIS DE LA LISTA DE RIESGOS DE LOS PROYECTOS DE LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL, PARA VALORAR SI EXISTEN NUEVOS RIESGOS, O EN SU CASO, DETERMINAR LA MODIFICACION DE LOS EXISTENTES O ELIMINACION DE LOS QUE YA NO APLICAN. 6. INTEGRAR Y COMPILAR LA DOCUMENTACION DE LAS CONTIGENCIAS DE RIESGO QUE SE PRESENTARON EN LOS PROYECTOS DE LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL, PARA CONTAR CON UN SOPORTE DOCUMENTAL DE LOS CONOCIMIENTOS APRENDIDOS QUE SE PUEDEAN UTILIZAR EN LA ADMINISTRACION DE FUTUROS PROYECTOS.	
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • COMPUTACION E INFORMATICA • SISTEMAS Y CALIDAD VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES • RELACIONES INTERNACIONALES • CIENCIA DE LOS ORDENADORES 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: • ADMINISTRACION DE PROYECTOS • MEJORES PRACTICAS EN DESARROLLO DE SOFTWARE • ADMINISTRACION DE REQUERIMIENTOS • ADMINISTRACION DE COSTOS • MEJORA CONTINUA • ANALISIS DE RIESGOS • OPMBOK • FUNDAMENTOS JSP • SERVER-SIDE JAVA: ADVANCED FORM PROCESSING USING JSP • SPRING • TAGLIBS • GENERACION DE ARCHIVOS JAR VEASE DETALLE DEL TEMARIO EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

19.-

Nombre del puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO		
Código del puesto	04-410-1-CFOC001-0000200-E-C-L		
Nivel administrativo	OC1	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$22,153.30 (VEINTIDOS MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES PESOS 30/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. ELABORAR LOS PROCESOS DE SEGUIMIENTO Y CONTROL EN BASE AL PMBOK, PARA IDENTIFICAR Y MONITOREAR LAS DESVIACIONES QUE SE PRESENTEN EN LOS PROYECTOS DE LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL. 2. OPERAR LOS PROCESOS DE INTEGRACION, ALCANCE, TIEMPO, COSTO CALIDAD, RECURSOS HUMANOS, COMUNICACION Y ADQUISICION DE LOS PROYECTOS EN LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL, PARA LA ATENCION DE LOS MISMOS. 3. REALIZAR LOS ANALISIS CUANTITATIVOS Y CUALITATIVOS DEL SEGUIMIENTO Y CONTROL A LOS PROYECTOS DE LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL, PARA FORMULAR ACCIONES DE CORRECCION DE LAS DESVIACIONES. 4. EVALUAR EL AVANCE, MODIFICACION O ACTUALIZACION DE LOS PROYECTOS, PARA FORMULAR LOS COMUNICADOS DE LA SITUACION ACTUAL A LAS AREAS INVOLUCRADAS DE LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL. 5. PARTICIPAR EN LAS REUNIONES DE TRABAJO SOBRE EL AVANCE DE LOS PROYECTOS, PARA INFORMAR Y DAR SEGUIMIENTO DE LOS ACUERDOS ESTABLECIDOS. 6. ANALIZAR LAS PROPUESTAS DE CONTRATOS DE SERVICIOS EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE PROYECTOS QUE SE CELEBREN CON CONSULTORES EXTERNOS, PARA DEFINIR ALCANCES, LIMITES Y RESPONSABILIDADES. 7. EVALUAR LAS DIMENSIONES DE LAS DESVIACIONES DE LOS PROYECTOS, PARA IDENTIFICAR Y COMUNICAR LOS RIESGOS EN EL CUMPLIMIENTO DE		

	LOS OBJETIVOS. 8. REVISAR LOS ENTREGABLES DEL CIERRE DE PROYECTOS, PARA AVALAR LA REALIZACION DE LAS ACCIONES ADMINISTRATIVAS Y CONTRACTUALES QUE CORRESPONDAN.		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • COMPUTACION E INFORMATICA • ADMINISTRACION • SISTEMAS Y CALIDAD VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN	
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES • ADMINISTRACION PUBLICA • CIENCIA DE LOS ORDENADORES 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: • ADMINISTRACION DE PROYECTOS • MARCO DE REFERENCIA PARA LA ADMINISTRACION DE PROYECTOS • ADMINISTRACION DEL PROYECTO • MARCO DE REFERENCIA PARA LA DIRECCION DE PROYECTOS • JAVA • SESIONES • JAVA JDBC • SPRING VEASE DETALLE DEL TEMARIO EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

20.-

Nombre del puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PLANEACION DE LA PRODUCCION		
Código del puesto	04-410-1-CFOC001-0000187-E-C-L		
Nivel administrativo	OC1	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$22,153.30 (VEINTIDOS MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES PESOS 30/100 M.N.)		

Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. FORMULAR ACCIONES DE PLANEACION DE LA PRODUCCION, PARA GARANTIZAR QUE LA DEMANDA SOLICITADA QUEDE CUBIERTA. 2. EJECUTAR LOS PROCESOS DE PLANEACION DE LA PRODUCCION EN LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL, PARA ATENDER LA DEMANDA DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA Y DE LOS REGISTROS CIVILES. 3. OPERAR LA ACTIVACION DE LOS RECURSOS INVOLUCRADOS EN LA PRODUCCION DE CEDULAS, PARA COADYUVAR A SU APROVECHAMIENTO Y OPTIMIZACION. 4. ELABORAR EL CALENDARIO DE PRODUCCION EN BASE A LA TEORIA DE COLAS, PARA NO DETERIORAR EL SERVICIO DE LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL. 5. PROPONER LOS PLANES, ETAPAS Y HORARIOS DE LA PRODUCCION EN LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL, PARA ELEVAR EL NIVEL DE EFICIENCIA DE LOS SERVICIOS. 6. REALIZAR LOS PROYECTOS DE COMUNICACION Y DIFUSION A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA Y REGISTROS CIVILES, PARA NOTIFICAR LOS ACUERDOS, LINEAMIENTOS Y CRITERIOS PARA LA ENTREGA DE SU INFORMACION.		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • COMPUTACION E INFORMATICA • INGENIERIA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN	
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES • TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES 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: • ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL • ADMINISTRACION DE PROCESOS • LENGUAJE DE BASE DE DATOS • ADMINISTRACION DE PROYECTOS VEASE DETALLE DEL TEMARIO EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx
--	-----------------------------	---

21.-

Nombre del puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE EVALUACION DE SOLUCIONES AUTOMATIZADAS		
Código del puesto	04-410-1-CFOC001-0000198-E-C-L		
Nivel administrativo	OC1	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$22,153.30 (VEINTIDOS MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES PESOS 30/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. ESTUDIAR Y ANALIZAR LAS PROPUESTAS DE SOLUCIONES AUTOMATIZADAS DE HARDWARE Y SOFTWARE, PARA DETERMINAR LA COMPATIBILIDAD CON LA OPERACION, DESARROLLO DE APLICACIONES, BASES DE DATOS, INFRAESTRUCTURA Y TELECOMUNICACIONES DE LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL. 2. REALIZAR ESTUDIOS DE MERCADO, PARA DETERMINAR LAS MEJORES OPCIONES DE SOLUCIONES AUTOMATIZADAS EN LOS SISTEMAS DE LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL. 3. ELABORAR LA EVALUACION DE LAS SOLUCIONES AUTOMATIZADAS MAS CONVENIENTES, PARA EL DESARROLLO DE NUEVOS REQUERIMIENTOS Y NECESIDADES DE LOS USUARIOS. 4. EJECUTAR LAS ACCIONES DE SEGUIMIENTO A LOS SISTEMAS AUTOMATIZADOS CONTRATADOS EN LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL, PARA DETECTAR LAS ACTUALIZACIONES Y LICENCIAMIENTO ADICIONAL QUE SE REQUIERA. 5. FORMULAR LOS DICTAMENES TECNICOS DE ESPECIFICACIONES Y		

	CARACTERISTICAS DE LAS SOLUCIONES AUTOMATIZADAS, PARA LA ADQUISICION O RENOVACION DE SISTEMAS AUTOMATIZADOS.	
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • COMPUTACION E INFORMATICA • SISTEMAS Y CALIDAD VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • 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 2 PARA JEFE DE DEPARTAMENTO
	CAPACIDADES TECNICAS	TEMAS: • UNIX • PROGRAMACION CON PL/SQL • MARCO DE REFERENCIA PARA LA DIRECCION DE PROYECTOS • JAVA • SESIONES • JAVA JDBC • SPRING VEASE DETALLE DEL TEMARIO EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

22.-

Nombre del puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANALISIS DE BASES DE DATOS		
Código del puesto	04-410-1-CFOC001-0000066-E-C-L		
Nivel administrativo	OC1	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$22,153.30 (VEINTIDOS MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES PESOS 30/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones	1. VERIFICAR QUE LA INFORMACION EN MATERIA POBLACIONAL E		

principales	IDENTIDAD PERSONAL CUMPLA CON LOS REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LOS REGISTROS CIVILES, PARA ASEGURAR SU DEPURACION PREVIO AL PROCESO DE CAPTURA HISTORICA. 2. DESARROLLAR SISTEMAS DE DETECCION DE INCIDENCIAS EN LA CAPTURA HISTORICA DE LOS ACTOS REGISTRALES, PARA GARANTIZAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACION EN LAS BASES DE DATOS RESPECTIVAS. 3. REALIZAR TRABAJOS DE ANALISIS SOBRE LAS INCIDENCIAS ENCONTRADAS EN LOS ACTOS REGISTRALES DE LAS BASES DE DATOS, PARA SOLICITAR SU CORRECCION Y/O ELIMINACION POR PARTE DE LOS REGISTROS CIVILES. 4. INTERPRETAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN EL PROCESO DE VALIDACION DE BASES DE DATOS, PARA CONTAR CON INFORMACION QUE PERMITA LA HOMogeneIDAD DE LOS ACTOS REGISTRALES EN LOS DIFERENTES REGISTROS CIVILES EN EL PAIS.	
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • COMPUTACION E INFORMATICA • INGENIERIA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • CIENCIA DE LOS ORDENADORES • ADMINISTRACION PUBLICA • PROCESOS TECNOLOGICOS 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: • SESIONES • JAVA JDBC • CONECTAR ORACLE CON JAVA • FUNDAMENTOS JSP • SERVER-SIDE JAVA: ADVANCED FORM PROCESSING USING JSP • SPRING • TAGLIBS • GENERACION DE ARCHIVOS JAR • GENERACION DE ARCHIVOS EAR • APPLICATION CONTEXT • LDAP • PATRONES DE DISEÑO • PROCESOS JAVA • JAVA ARREGLOS • ESTRUCTURAS DE DATOS • SERVLETS • JAVA DECOMPILADOR VEASE DETALLE DEL TEMARIO EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx
--	-----------------------------	--

23.-

Nombre del puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANALISIS		
Código del puesto	04-410-1-CFOC001-0000195-E-C-L		
Nivel administrativo	OC1	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$22,153.30 (VEINTIDOS MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES PESOS 30/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. FORMULAR EL PLAN DE TRABAJO DE ANALISIS DE LAS APLICACIONES EXISTENTES EN LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL, PARA EVALUAR LA NECESIDAD DE CAMBIO O MODIFICACION DE LOS MISMOS. 2. REALIZAR EL ESTUDIO Y ANALISIS DE NUEVAS APLICACIONES, PARA		

	DIMENSIONAR EL IMPACTO EN LOS SISTEMAS DE LOS SERVICIOS DE LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL. 3. EJECUTAR LOS PROCESOS ESTABLECIDOS EN LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL, PARA EFECTUAR EL ANALISIS POR DEFECTO, MANTENIMIENTO, MEJORA O NUEVO REQUERIMIENTO DE APLICACIONES, EN BASE A LA METODOLOGIA DE RATIONAL UNIFIED PROCESS (RUP). 4. EFECTUAR REUNIONES CON LOS USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS DE LOS SERVICIOS Y SISTEMAS DE LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL, PARA REALIZAR EL LEVANTAMIENTO Y DEFINICION DE LOS REQUERIMIENTOS CONFORME A LA METODOLOGIA DE RATIONAL UNIFIED PROCESS (RUP). 5. COMPILAR LA DOCUMENTACION DE LOS ANALISIS A LOS SISTEMAS Y APLICACIONES DE LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL MEDIANTE EL REQUISITEPRO DE RATIONAL, PARA MANTENER EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LAS VERSIONES. 6. ELABORAR EL DICTAMEN TECNICO A LAS SOLICITUDES DE REQUERIMIENTOS DE LOS USUARIOS, PARA SUSTENTAR Y FUNDAMENTAR LA ADQUISICION O RENOVACION DE LOS SERVICIOS.	
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • COMPUTACION E INFORMATICA • ADMINISTRACION • SISTEMAS Y CALIDAD VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • CIENCIA DE LOS ORDENADORES • TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES • TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES 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: • DISCIPLINA DE ANALISIS • ADMINISTRACION DE REQUERIMIENTOS

		CON CASOS DE USO • CASOS DE USO CON UML • TAGLIBS • GENERACION DE ARCHIVOS JAR • GENERACION DE ARCHIVOS EAR • APPLICATION CONTEXT • LDAP • PATRONES DE DISEÑO • PROCESOS JAVA • ESTRUCTURAS DE DATOS • JSP • SERVLETS • JAVA DECOMPILADOR VEASE DETALLE DEL TEMARIO EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx
--	--	---

24.-

Nombre del puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE DISEÑO		
Código del puesto	04-410-1-CFOC001-0000196-E-C-L		
Nivel administrativo	OC1	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$22,153.30 (VEINTIDOS MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES PESOS 30/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. ELABORAR EL PLAN DE TRABAJO CONFORME A LA METODOLOGIA RATIONAL UNIFIED PROCESS (RUP), PARA EL DISEÑO Y DESARROLLO DE PROYECTOS DE SOFTWARE DE LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL. 2. EJECUTAR LOS PROCESOS ESTABLECIDOS EN LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL, PARA EFECTUAR EL DISEÑO DE NUEVAS APLICACIONES O CAMBIOS DE ESTAS, EN BASE A LA METODOLOGIA DE RATIONAL UNIFIED PROCESS (RUP). 3. AJUSTAR EL DISEÑO DE LOS REQUERIMIENTOS, PARA QUE SEA COHERENTE CON LA ARQUITECTURA DE SOFTWARE DE LA DIRECCION		

	GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL. 4. COMPILAR LA DOCUMENTACION DE LOS DISEÑOS DE LOS NUEVOS REQUERIMIENTOS DE APLICACIONES EN LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL MEDIANTE EL REPOSITORIO DOCUMENTAL, PARA MANTENER EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LAS VERSIONES.	
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • COMPUTACION E INFORMATICA • INGENIERIA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • CIENCIA DE LOS ORDENADORES • PROCESOS TECNOLOGICOS • TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES • TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES • 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: • SQL • ARQUITECTURA Y SOFTWARE DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION • PROTECCION DE LOS ACTIVOS DE INFORMACION • ARQUITECTURA Y SOFTWARE DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION • SESIONES • PROGRAMACION EN ORACLE • SPRING • FUNDAMENTOS JSP • SERVER-SIDE JAVA: ADVANCED FORM PROCESSING USING JSP

		• TAGLIBS • GENERACION DE ARCHIVOS JAR • GENERACION DE ARCHIVOS EAR • APPLICATION CONTEXT • LDAP • PATRONES DE DISEÑO • JAVA ARREGLOS VEASE DETALLE DEL TEMARIO EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx
--	--	---

25.-

Nombre del puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE SERVIDORES		
Código del puesto	04-410-1-CFOC001-0000191-E-C-L		
Nivel administrativo	OC1	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$22,153.30 (VEINTIDOS MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES PESOS 30/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. REALIZAR LAS ACCIONES DE MONITOREO REMOTO DE LOS SERVIDORES DE LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL, PARA DETERMINAR LA DISPONIBILIDAD Y RENDIMIENTO DEL CPU, MEMORIA Y DISCO DE LOS SERVIDORES. 2. EJECUTAR LOS MECANISMOS DE MONITOREO DE LOS SERVIDORES, PARA MEDIR EL DESEMPEÑO Y DETECTAR INCIDENCIAS O FALLAS EN LA OPERACION. 3. REPORTAR A LA INSTANCIA SUPERIOR LOS CASOS DE DESVIACIONES, RIESGOS Y CONTINGENCIAS DETECTADAS EN LOS SERVIDORES, PARA QUE SE EMITAN Y APLIQUEN LAS SOLUCIONES CORRESPONDIENTES. 4. ACTUALIZAR LA BASE DE DATOS DE LA ADMINISTRACION DE CONFIGURACIONES, DE ERRORES Y DE CONOCIMIENTO DE LOS SERVIDORES, PARA MANTENER INFORMACION VIGENTE EN LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL. 5. ELABORAR EL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LOS SERVIDORES DE LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL, PARA GARANTIZAR LA		

	CONTINUIDAD DE LOS SERVICIOS INFORMATICOS. 6. EFECTUAR LA APLICACION DE LAS POLITICAS DE SEGURIDAD EN LOS SERVIDORES DE LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL, PARA ASEGURAR LA INTEGRIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACION Y DEL EQUIPO. 7. INSTALAR LOS DISPOSITIVOS DE ACCESO REMOTO EN LOS SISTEMAS INFORMATICOS DE LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL, PARA GARANTIZAR LA DISPONIBILIDAD DE LOS SERVIDORES.		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • COMPUTACION E INFORMATICA • SISTEMAS Y CALIDAD VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN	
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • PROCESOS TECNOLOGICOS • TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES • TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES 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: • ITIL FOUNDATION V3 • SERVIDORES • ALMACENAMIENTO • RESPALDO VEASE DETALLE DEL TEMARIO EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

26.-

Nombre del puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE TELECOMUNICACIONES		
Código del puesto	04-410-1-CFOC001-0000192-E-C-L		
Nivel administrativo	OC1	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$22,153.30 (VEINTIDOS MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES PESOS 30/100 M.N.)		

Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. REALIZAR LAS ACCIONES DE MONITOREO DEL DESEMPEÑO DE LAS TELECOMUNICACIONES DE LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL, PARA DETERMINAR SU RENDIMIENTO DEL CPU, MEMORIA Y DISCO DE LOS SERVIDORES. 2. EJECUTAR LOS MECANISMOS DE MONITOREO DE LAS TELECOMUNICACIONES, PARA DETECTAR INCIDENCIAS O FALLAS EN LA OPERACION. 3. REPORTAR A LA INSTANCIA SUPERIOR LOS CASOS DE DESVIACIONES, RIESGOS Y CONTINGENCIAS DETECTADAS EN LAS TELECOMUNICACIONES, PARA QUE SE EMITAN Y APLIQUEN LAS SOLUCIONES CORRESPONDIENTES. 4. ACTUALIZAR LA BASE DE DATOS DE LA ADMINISTRACION DE CONFIGURACIONES, DE ERRORES Y DE CONOCIMIENTO DE LAS TELECOMUNICACIONES, PARA MANTENER INFORMACION VIGENTE EN LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL. 5. ELABORAR EL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LOS EQUIPOS DE TELECOMUNICACIONES DE LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL, PARA GARANTIZAR LA CONTINUIDAD DE LOS SERVICIOS INFORMATICOS. 6. EFECTUAR LA MODIFICACION DE LA CONFIGURACION, REGLAS Y SEGURIDAD EN LOS FIREWALLS Y SWITCHES EN LOS EQUIPOS DE TELECOMUNICACIONES DE LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL, PARA ASEGURAR LA INTEGRIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACION Y DEL EQUIPO. 7. INSTALAR LOS DISPOSITIVOS DE ACCESO REMOTO EN LOS SISTEMAS INFORMATICOS DE LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL, PARA GARANTIZAR LA DISPONIBILIDAD DE LOS SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES.		

Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • COMPUTACION E INFORMATICA • SISTEMAS Y CALIDAD VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • PROCESOS TECNOLOGICOS • TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES • TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES 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: • REDES • PROTOCOLOS TCP/IP • COMUNICACION DE DATOS • SEGURIDAD DE REDES • SERVIDORES (HP-UX) • ITIL V3 VEASE DETALLE DEL TEMARIO EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

27.-

Nombre del puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO PARA ADMINISTRACION DE SERVIDOR DE APLICACIONES		
Código del puesto	04-410-1-CFOC001-0000193-E-C-L		
Nivel administrativo	OC1	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$22,153.30 (VEINTIDOS MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES PESOS 30/100 M.N.)		

Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. GENERAR AMBIENTES DE DESARROLLO, PRUEBAS Y PRODUCCION EN LOS SERVIDORES DE APLICACIONES DE LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL, PARA GARANTIZAR UN MEJOR FUNCIONAMIENTO. 2. EJECUTAR LOS MECANISMOS DE MONITOREO DE LOS SERVIDORES DE APLICACIONES, PARA MEDIR EL DESEMPEÑO, RENDIMIENTO Y DETECTAR INCIDENCIAS O FALLAS EN LA OPERACION. 3. REPORTAR A LA INSTANCIA SUPERIOR LOS CASOS DE DESVIACIONES, RIESGOS Y CONTINGENCIAS DETECTADAS EN LOS SERVIDORES DE APLICACIONES, PARA QUE SE EMITAN Y APLIQUEN LAS SOLUCIONES CORRESPONDIENTES. 4. ACTUALIZAR LA BASE DE DATOS DE LA ADMINISTRACION DE CONFIGURACIONES, DE ERRORES Y DE CONOCIMIENTO DE LOS SERVIDORES DE APLICACIONES, PARA MANTENER INFORMACION VIGENTE EN LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL. 5. ELABORAR EL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LOS SERVIDORES DE APLICACIONES DE LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL, PARA GARANTIZAR LA CONTINUIDAD DE LOS SERVICIOS INFORMATICOS. 6. EFECTUAR LA MODIFICACION DE LA CONFIGURACION, REGLAS Y SEGURIDAD EN LOS SERVIDORES DE APLICACIONES DE LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL, PARA ASEGURAR LA INTEGRIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACION Y DEL EQUIPO. 7. EJECUTAR LOS PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO, PRUEBAS, PRE-PRODUCCION Y PRODUCCION EN LOS AMBIENTES DEL SERVIDOR DE APLICACIONES, PARA DETERMINAR LA LIBERACION DE LAS APLICACIONES.		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • COMPUTACION E INFORMATICA • SISTEMAS Y CALIDAD • DISEÑO VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN	

	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • PROCESOS TECNOLOGICOS • TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES • TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES 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: • ITIL FOUNDATION V3 • SERVIDORES • ALMACENAMIENTO • RESPALDO • ORACLE APPLICATION SERVER 10G R2 • SUN SOLARIS • COBIT • COMUNICACIONES VEASE DETALLE DEL TEMARIO EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

28.-

Nombre del puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE COORDINACION REGION NORTE		
Código del puesto	04-410-1-CFOC001-0000150-E-C-L		
Nivel administrativo	OC1	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$22,153.30 (VEINTIDOS MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES PESOS 30/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. FORMULAR LAS METAS Y OBJETIVOS DE LOS CONVENIOS RELATIVOS AL PROGRAMA DE MODERNIZACION INTEGRAL DEL REGISTRO CIVIL Y DEL PROYECTO DE LA CEDULA DE IDENTIDAD CIUDADANA, QUE SERAN SUSCRITOS CON LAS ENTIDADES FEDERATIVAS DE LA REGION NORTE, PARA PROPONER LOS ALCANCES, RESPONSABILIDADES Y EN SU CASO		

	MEDIDAS. 2. RECOPIRAR E INTEGRAR LA INFORMACION SOBRE EL AVANCE DEL PROGRAMA DE MODERNIZACION INTEGRAL DEL REGISTRO CIVIL Y DEL PROYECTO DE CEDULA DE IDENTIDAD CIUDADANA EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS DE LA REGION NORTE, PARA PRESENTAR INFORMES DE LA EVALUACION REALIZADA. 3. REALIZAR LAS ACCIONES DE ANALISIS Y EVALUACION DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS DEL PROGRAMA DE MODERNIZACION INTEGRAL DEL REGISTRO CIVIL Y DEL PROYECTO DE CEDULA DE IDENTIDAD CIUDADANA EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS DE LA REGION NORTE, PARA ELABORAR LAS ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS. 4. RECABAR LAS BASES DE DATOS DE LA CEDULA DE IDENTIDAD CIUDADANA Y LAS CERTIFICADAS DE LOS REGISTROS DE IDENTIDAD JURIDICA DE LAS PERSONAS E IMAGENES DE LAS ACTAS DE REGISTRO DEL ESTADO CIVIL DE LAS MISMAS, DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS DE LA REGION NORTE, PARA QUE LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL ADMINISTRE, CONTROLE Y RESGUARDE LA INFORMACION. 5. PREPARAR ACCIONES EN MATERIA DE ASIGNACION DE LA CLAVE UNICA DE POBLACION, PARA ABATIR EL SUBREGISTRO Y EL SUBPROCESO DE CERTIFICACION EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS DE LA REGION NORTE. 6. PREPARAR Y ORGANIZAR LAS REUNIONES COLEGIADAS CON EL CONSEJO NACIONAL DE FUNCIONARIOS DEL REGISTRO CIVIL DE LA REGION NORTE, PARA FORTALECER LA COORDINACION DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO CON LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL. 7. EFECTUAR EL SEGUIMIENTO DE LA OPERACION DE LOS MODULOS PARA EL ENROLAMIENTO DE LAS PERSONAS EN LA OBTENCION DE LA CEDULA DE IDENTIDAD CIUDADANA, PARA COADYUVAR A LA EJECUCION DE ACCIONES EN SU IMPLEMENTACION Y FUNCIONAMIENTO. 8. ELABORAR ESTRATEGIAS DE HOMOLOGACION DE ORDENAMIENTOS EN MATERIA REGISTRAL, PARA IMPULSAR LOS PROGRAMAS DE ASIGNACION DE LA CLAVE UNICA DE POBLACION, ASI COMO EL DE ADOPCION Y USO DE LA CURP.
--	---

Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • DERECHO • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • CIENCIAS SOCIALES VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN	
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • CIENCIAS POLITICAS • PROBLEMAS SOCIALES • ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO INTERNACIONAL • OPINION 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: • REGISTRO NACIONAL DE POBLACIÓN • REGISTRO CIVIL NACIONAL • CONSEJO NACIONAL DE FUNCIONARIOS DEL REGISTRO CIVIL VEASE DETALLE DEL TEMARIO EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

29.-

Nombre del puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CRIPTOGRAFIA		
Código del puesto	04-410-1-CFOC001-0000183-E-C-L		
Nivel administrativo	OC1	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$22,153.30 (VEINTIDOS MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES PESOS 30/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL	Sede	MEXICO, D.F.

Funciones principales	- DESARROLLAR ALGORITMOS DE CIFRADO/DESCIFRADO, PARA EL INTERCAMBIO DE INFORMACION DE LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL CON TERCEROS. - EVALUAR LOS ALGORITMOS UTILIZADOS EN LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL EN LOS PROCESOS DEL INTERCAMBIO DE INFORMACION, PARA DETERMINAR SU NIVEL DE INTEGRIDAD Y CONFIABILIDAD. - EJECUTAR ESQUEMAS DE CIFRADO/DESCIFRADO EN EL INTERCAMBIO DE LA INFORMACION, PARA PROTEGERLA DE ATAQUES CRIPTOGRAFICOS. - RECOMENDAR EL CICLO DE VIDA DE LOS CERTIFICADOS CURP EN BASE A LAS MEJORES PRACTICAS DE WEB TRUST Y DE LA SUBCOMISION DE LA FIRMA ELECTRONICA AVANZADA, PARA MANTENER LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACION. - VERIFICAR EL CICLO DE VIDA DE LOS CERTIFICADOS DIGITALES CURP, PARA ASEGURAR SU DISPONIBILIDAD Y CONFIDENCIALIDAD. - REALIZAR PRUEBAS DE EJECUCION A LOS PROCESOS DE CONSULTA, RENOVACION Y REVOCACION DE LOS CERTIFICADOS DIGITALES CURP, PARA GARANTIZAR EL USO DE LOS MISMOS. - REALIZAR ESTUDIOS DEL CIFRADO DE LAS BASES DE DATOS DE LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL, PARA EVITAR QUE SE VEA AFECTADO EL DESEMPEÑO LAS MISMAS.	
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: - COMPUTACION E INFORMATICA - ELECTRICA Y ELECTRONICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: - ADMINISTRACION PUBLICA - TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES - TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN
	CAPACIDADES GERENCIALES	- TRABAJO EN EQUIPO - ORIENTACION A RESULTADOS NIVEL 2 PARA JEFE DE DEPARTAMENTO

	CAPACIDADES TECNICAS	TEMAS: • CEDULA DE IDENTIDAD • DIRECCION DE PROYECTOS • SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD INFORMATICA • SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD INFORMATICA • CRIPTOGRAFIA VEASE DETALLE DEL TEMARIO EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx
--	-----------------------------	--

30.-

Nombre del puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CAPACITACION AL PERSONAL DEL REGISTRO CIVIL		
Código del puesto	04-410-1-CFOC001-0000067-E-C-L		
Nivel administrativo	OC1	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$22,153.30 (VEINTIDOS MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES PESOS 30/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. PROPONER LAS ACTUALIZACIONES, MODIFICACIONES, ADICIONES O ABROGACIONES DE LAS DISPOSICIONES JURIDICAS EN MATERIA DE REGISTRO CIVIL, PARA MANTENER ACTUALIZADA LA NORMATIVIDAD DE LOS ESTADOS Y PARTICIPAR EN LOS ESTUDIOS DE HOMOLOGACION JURIDICA CORRESPONDIENTE. 2. EFECTUAR VISITAS A LOS REGISTROS CIVILES EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, PARA EVALUAR LOS AVANCES DEL PROGRAMA DE MODERNIZACION INTEGRAL DEL REGISTRO CIVIL Y VERIFICAR QUE SE APLIQUE LA PRESTACION A LA CIUDADANIA. 3. ACTUALIZAR LA INFORMACION DE LAS DIFERENTES VERTIENTES DEL PROGRAMA DE MODERNIZACION INTEGRAL DEL REGISTRO CIVIL, PARA ANALIZAR EL AVANCE Y ESTABLECER LAS ACCIONES NECESARIAS QUE COADYUVEN EN LA CONSECUCION DE LOS OBJETIVOS DEL MISMO. 4. PROGRAMAR LA CELEBRACION DE REUNIONES COLEGIADAS DEL CONSEJO NACIONAL DE FUNCIONARIOS DEL REGISTRO CIVIL, PARA FORMULAR Y PROPONER ACCIONES NECESARIAS Y LOS COMPROMISOS ENTRE LOS REGISTROS CIVILES Y EL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION		

	QUE CONTRIBUYAN AL AVANCE DE LA MODERNIZACION INTEGRAL DE LOS MISMOS. 5. ANALIZAR Y PROPONER METAS ANUALES A CONSIGNAR EN LOS INSTRUMENTOS JURIDICOS CELEBRADOS CON LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, PARA IMPULSAR EL PROGRAMA DE MODERNIZACION, UN AVANCE HOMOGENEO EN LOS REGISTROS CIVILES DEL PAIS Y LA CONSECUION DE LOS OBJETIVOS DEL PROGRAMA EN LAS VERTIENTES QUE LO CONFORMAN. 6. INFORMAR A LAS INSTANCIAS SUPERIORES, EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS ALCANZADAS POR CADA UNA DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, RESPECTO AL PROGRAMA DE MODERNIZACION, PARA PROPONER NUEVAS METAS DE ACUERDO A LOS AVANCES, Y EN SU CASO, ACORDAR CON LOS ESTADOS UN NUEVO INSTRUMENTO JURIDICO. 7. PROGRAMAR VISITAS DE SEGUIMIENTO A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, PARA EVALUAR LOS AVANCES Y APLICACION DE LOS RECURSOS ASIGNADOS AL PROGRAMA DE MODERNIZACION INTEGRAL DEL REGISTRO CIVIL. 8. ANALIZAR LA COMPROBACION DOCUMENTAL DEL EJERCICIO DE LOS RECURSOS ASIGNADOS AL PROGRAMA DE MODERNIZACION INTEGRAL DEL REGISTRO CIVIL, PARA SUPERVISAR LA APLICACION DE LOS MISMOS EN LAS METAS PACTADAS EN LOS INSTRUMENTOS JURIDICOS.	
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • DERECHO • ECONOMIA • HUMANIDADES • CIENCIAS SOCIALES • RELACIONES INTERNACIONALES • ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN

	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • CARACTERISTICAS DE LA POBLACION • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • ADMINISTRACION PUBLICA • ESTADISTICA • CIENCIAS POLITICAS 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: • REGISTRO NACIONAL DE POBLACION • REGISTRO CIVIL NACIONAL • PROCESO DE CAPACITACION VEASE DETALLE DEL TEMARIO EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

31.-

Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CORRESPONDENCIA		
Código del puesto	04-410-1-CFOC001-0000212-E-C-L		
Nivel administrativo	OC1	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$22,153.30 (VEINTIDOS MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES PESOS 30/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. OPERAR EL SISTEMA DE RECEPCION DE LA DOCUMENTACION ENTREGADA EN LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL, PARA EFECTUAR UN CONTROL DE LA MISMA. 2. REALIZAR EL REGISTRO Y ASIGNACION DE FOLIO DE LA DOCUMENTACION RECEPCIONADA EN LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL, PARA GENERAR ESQUEMAS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO.		

	3. CLASIFICAR LA DOCUMENTACION RECEPCIONADA POR TIPO DE ASUNTO, PARA TURNARLA A LAS AREAS COMPETENTES DE LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL. 4. ACTUALIZAR LA BASE DE DATOS DEL SISTEMA DE CONTROL DE GESTION, PARA DESCARGAR LOS ASUNTOS ATENDIDOS POR LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION. 5. EFECTUAR LAS ACCIONES DE SEGUIMIENTO DE LA DOCUMENTACION TURNADA A LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL, PARA PRESENTAR REPORTES DE LOS ASUNTOS PENDIENTES DE RESOLUCION.	
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • COMPUTACION E INFORMATICA • SISTEMAS Y CALIDAD VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • CIENCIA DE LOS ORDENADORES 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: • ORGANIZACION Y ORDEN • ORTOGRAFIA Y REDACCION • LEGISLACION • REDES • PAQUETERIA DE OFFICE VEASE DETALLE DEL TEMARIO EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

32.-

Nombre del puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE TERCEROS		
Código del puesto	04-410-1-CFOC001-0000201-E-C-L		
Nivel administrativo	OC1	Número de vacantes	01
Percepción	\$22,153.30 (VEINTIDOS MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES PESOS 30/100 M.N.)		

mensual bruta			
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. EFECTUAR LA ADMINISTRACION DE LOS CONTRATOS QUE EN MATERIA INFORMATICA CELEBRE LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL CON TERCEROS, PARA CONTROLAR SU VIGENCIA, MODIFICACIONES O RENOVACIONES. 2. VERIFICAR LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS PROPORCIONADOS POR PROVEEDORES, PARA CORROBORAR QUE SE ESTA CUMPLIENDO CON LO ESTABLECIDO EN EL CONTRATO. 3. REALIZAR LA VALIDACION DE LOS ENTREGABLES CONJUNTAMENTE CON LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL, PARA DETERMINAR LA ACEPTACION DE LOS SERVICIOS PRESTADOS POR LOS PROVEEDORES. 4. ACTUALIZAR LA BASE DE DATOS DE LOS PROVEEDORES DE LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL, PARA CONTAR CON INFORMACION HISTORICA DE LOS SERVICIOS PRESTADOS. 5. REVISAR Y ANALIZAR LOS NIVELES DE SERVICIO PROPORCIONADOS POR LOS PROVEEDORES INTERNOS Y EXTERNOS, PARA SU CONSIDERACION EN PROYECTOS FUTUROS DE LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL. 6. PRESENTAR A LAS INSTANCIAS SUPERIORES ELEMENTOS SUSTENTABLES Y CONSIDERABLES, PARA AVALAR LA GESTION DE SU CONTINUIDAD, MODIFICACION, RENOVACION O FINALIZACION ANTICIPADA DE LOS SERVICIOS PRESTADOS POR TERCEROS.		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • COMPUTACION E INFORMATICA • SISTEMAS Y CALIDAD • ADMINISTRACION VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN	
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • CIENCIA DE LOS ORDENADORES • TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES 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: • LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO • DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION • GESTION DE SEGURIDAD DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN • MEJORES PRACTICAS • CENTRO DE DATOS • ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL VEASE DETALLE DEL TEMARIO EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

33.-

Nombre del puesto	ENLACE DE CAPACITACION CALL CENTER		
Código del puesto	04-410-1-CFPA001-0000143-E-C-L		
Nivel administrativo	PA1	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$14,297.37 (CATORCE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. ELABORAR PROTOCOLOS Y ESCRIPS DE ATENCION AL PUBLICO, PARA HOMOLOGAR EL SERVICIO DE CALL CENTER. 2. SUPERVISAR AL PERSONAL DEL AREA DE CALL CENTER, PARA COADYUVAR EN LA ATENCION Y ASESORIA VIA TELEFONICA SOBRE TRAMITES EN MATERIA DE LA CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION. 3. PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACION EN MATERIA DE ATENCION Y SERVICIOS AL CLIENTE, PARA EFICIENTAR LOS SERVICIOS QUE PROPORCIONA EL CALL CENTER. 4. COADYUVAR EN LA GESTION DE BIENES E INFRAESTRUCTURA INFORMATICA, PARA CONTRIBUIR AL MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE ATENCION Y ASISTENCIA EN MATERIA DE LA CLAVE UNICA DE		

	REGISTRO DE POBLACION. 5. PARTICIPAR EN LA FORMULACION E IMPLEMENTACION DE PLANES DE ACCION INMEDIATA, PARA ATENDER SITUACIONES DE CONTINGENCIA EN LOS SERVICIOS DE ATENCION Y TRAMITE DE LA CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION. 6. SUPERVISAR AL PERSONAL DEL AREA DE CAPTURA DE DATOS, PARA COADYUVAR EN LA ATENCION Y OPERACION DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ASIGNACION DE LA CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION.	
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: 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: - OBLIGACIONES DE LOS CIUDADANOS DE LA REPUBLICA - DE LA COMPETENCIA DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION - OBJETO Y ATRIBUCIONES - REGISTRO NACIONAL DE CIUDADANOS Y CEDULA DE IDENTIDAD CIUDADANA - INFORMACION RESERVADA Y CONFIDENCIAL - PLANEACION DEMOGRAFICA - CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION REGISTRO NACIONAL DE CIUDADANOS VEASE DETALLE DEL TEMARIO EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

Nombre del puesto	ENLACE DEL REGISTRO CIVIL		
Código del puesto	04-410-1-CFPA001-0000144-E-C-L		
Nivel administrativo	PA1	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$14,297.37 (CATORCE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. REALIZAR ESTUDIOS COMPARATIVOS EN MATERIA REGISTRAL, PARA PROPONER ACTUALIZACIONES DE LAS DIVERSAS DISPOSICIONES EN LOS REGISTROS CIVILES DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS. 2. MONITOREAR LAS ACCIONES DE MODERNIZACION EN LOS REGISTROS CIVILES, PARA INFORMAR SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LO PACTADO EN LOS INSTRUMENTOS JURIDICOS. 3. ANALIZAR EL PROGRAMA DE MODERNIZACION INTEGRAL DEL REGISTRO CIVIL, PARA BUSCAR LA HOMOLOGACION JURIDICA EN MATERIA REGISTRAL DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS. 4. SOLICITAR A LOS REGISTROS CIVILES LA APLICACION DE LA ACTUALIZACION, MODIFICACION, ADICION O ABROGACION DE DISPOSICIONES JURIDICAS EN MATERIA REGISTRAL, PARA CONTRIBUIR EN EL CUMPLIMIENTO DE DICHAS DISPOSICIONES. 5. ATENDER LOS REQUERIMIENTOS EN MATERIA DE INTERCAMBIO DE INFORMACION JURIDICA DE LOS REGISTROS CIVILES DEL PAIS, PARA FORTALECER EL PROCESO DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION.		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • DERECHO • ADMINISTRACION VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN	
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO Y LEGISLACIONES NACIONALES 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: • REGISTRO NACIONAL DE POBLACIÓN • REGISTRO CIVIL NACIONAL • CONSEJO NACIONAL DE FUNCIONARIOS DEL REGISTRO CIVIL VEASE DETALLE DEL TEMARIO EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

35.-

Nombre del puesto	OPERADOR DE CONTROL DE GESTION		
Código del puesto	04-410-1-CF21864-0000083-E-C-L		
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 DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. REGISTRAR Y ASIGNAR NUMERO DE VOLANTE A LA DOCUMENTACION QUE INGRESA EN LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL, PARA MONITOREAR Y CONTROLAR SU PROCESO DE ATENCION. 2. CLASIFICAR POR COMPETENCIA LA DOCUMENTACION QUE INGRESA A LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL, PARA DETERMINAR SU ENTREGA A LA UNIDAD CORRESPONDIENTE. 3. CANALIZAR A LAS AREAS COMPETENTES LA DOCUMENTACION QUE INGRESA A LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL, CONFORME A LAS INSTRUCCIONES DEL JEFE INMEDIATO, PARA ASEGURAR SU RESOLUCION.		

	4. CONTROLAR EL DESCARGO DEL SISTEMA DE GESTION DE LOS ASUNTOS RESUELTOS, PARA MANTENER INFORMACION ACTUALIZADA QUE CONTRIBUYA EN LA TOMA DE DECISIONES DEL DIRECTOR GENERAL. 5. ARCHIVAR LA DOCUMENTACION RELATIVA A LOS ASUNTOS QUE INGRESAN Y SE GENERAN EN LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL, PARA CONTAR CON ELEMENTOS DE CONSULTA Y COMPROBACION DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS.	
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TITULADO	CARRERA GENERICA: • NO APLICA
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO 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: • ORGANIZACION Y ORDEN • ORTOGRAFIA Y REDACCION • LEGISLACION • COMUNICACION • PAQUETERIA DE OFFICE VEASE DETALLE DEL TEMARIO EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

36.-

Nombre del puesto	VINCULADOR REGIONAL		
Código del puesto	04-410-1-CFPQ002-0000142-E-C-L		
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 DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. PROPORCIONAR ORIENTACION A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, SOBRE LAS POLITICAS DE INSTALACION DE LOS MODULOS CURP, PARA ATENDER LA DEMANDA EN SUS NUCLEOS DE POBLACION. 2. COADYUVAR EN LAS ASESORIAS TECNICAS DE LA ADOPCION Y USO DE LA CURP EN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, PARA CONTRIBUIR AL CUMPLIMIENTO DEL ACUERDO ESTABLECIDO EN LA MATERIA. 3. REVISAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS PROGRAMAS DE TRABAJO EN MATERIA DE ASIGNACION DE LA CURP, PRESENTADOS POR LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, PARA INFORMAR A LAS INSTANCIAS SUPERIORES SOBRE EL AVANCE DE LOS MISMOS.		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN	
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • 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 1 PARA ENLACE	
	CAPACIDADES TECNICAS	TEMAS: • ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL VEASE DETALLE DEL TEMARIO EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

37.-

Nombre del puesto	OPERADOR DE EQUIPO DEPARTAMENTO DE PRODUCCION		
Código del puesto	04-410-1-CF21865-0000149-E-C-L		
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 DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. RECABAR LAS CONSTANCIAS DE CLAVE UNICA DE REGISTRO POBLACIONAL, PARA SU PROCESAMIENTO EN EL BANCO DE DATOS NACIONAL DE LA CLAVE UNICA DE REGISTRO POBLACIONAL. 2. REGISTRAR EN LA BASE DE DATOS NACIONAL DE LA CLAVE UNICA DE REGISTRO POBLACIONAL LOS ACUSES DE LAS CONSTANCIAS DE LA CLAVE UNICA DE REGISTRO POBLACIONAL, PARA GARANTIZAR EN EL SISTEMA INFORMACION ACTUALIZADA. 3. MANTENER ACTUALIZADOS LOS CATALOGOS DE NOMBRE Y APELLIDOS, PARA ASEGURAR EN EL SISTEMA INFORMACION CONFIABLE Y VERAZ. 4. APOYAR EN LA BUSQUEDA DE DATOS A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, PARA LA LOCALIZACION DE UN REGISTROS ESPECIFICOS DE UN INDIVIDUO. 5. PRODUCIR ESTADISTICAS DE LA INFORMACION REGISTRADA EN LA BASE DE DATOS NACIONAL DE LA CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION, PARA PROPORCIONAR PARAMETROS DE MEDICION DE LAS APLICACIONES DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION.		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD CARRERA TECNICA O COMERCIAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • COMPUTACION E INFORMATICA • ADMINISTRACION VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN	
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • CIENCIA DE LOS ORDENADORES • TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES • 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: • ESTRUCTURA ORGANICA Y PLAN NACIONAL DE DESARROLLO • ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL • ADMINISTRACION DE PROCESOS • LENGUAJE DE BASE DE DATOS • UNIX • MICROSOFT EXCEL 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. Currículum 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	9 de junio de 2010.

Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 9 al 22 de junio de 2010.
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 9 al 22 de junio de 2010.
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 23 al 25 de junio de 2010.
Evaluación de conocimientos	A partir del 23 de junio 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 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.

ETAPA 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)

ETAPA DE DETERMINACION:

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						
Etapas	Subetapa	Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector de Area	Director de Area	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, Exts. 16115 o 16148, el cual estará funcionando de 12:00 a 14:00 y de 16:30 a 18:00 Hrs.

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, 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.

14a. Procedimiento para reactivación de folios

Una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante tendrá 3 días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Río Amazonas No. 93, Col. Cuauhtémoc, C.P. 06500 en México, D.F., en Oficialía de Partes de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Gobernación; dentro del horario de 10:00 a 14:00 Hrs., 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 procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante, como serían:

- a) La renuncia al concurso por parte del aspirante;
- b) Renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades;

c) Duplicidad de registros y la 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 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 indicadas 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 9 de junio de 2010.

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Secretario Técnico

Ing. Jesús José Espinoza Mendivil

Rúbrica.

Secretaría de Gobernación

NOTA ACLARATORIA

DE LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 022/2010

Para los interesados en participar en la CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 022/2010 emitida por la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Gobernación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 2 de junio de 2010, se les comunica que deberán tomar en cuenta lo que a continuación se comenta, sobre el siguiente concurso:

Nombre del puesto	ASISTENTE DE SERVICIOS A USUARIOS WEB		
Código del puesto	04-211-1-CFPQ003-0000563-E-C-K		
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	UNIDAD DE GOBIERNO	Sede	MEXICO, D.F.
-------------------------------	--------------------	-------------	--------------

Sobre el particular, se hace de su conocimiento que el puesto no debía ser incluido en la publicación de la Convocatoria Pública y Abierta 022/2010. No obstante, una vez que el Comité Técnico de Selección correspondiente sesione y apruebe dar inicio a los procedimientos de reclutamiento y selección, el puesto en comento será publicado en el Diario Oficial de la Federación a la brevedad posible, por lo que se le exhorta a inscribirse y seguir participando en los concursos de esta Secretaría.

Ciudad de México, D.F., a 9 de junio 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. 13

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	1
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	1. ANALIZAR Y EVALUAR FUENTES DE INFORMACION ESTADISTICA Y DEMOGRAFICA PARA LA GENERACION DE INDICADORES PERTINENTES Y CONFIABLES. 2. REVISAR Y APLICAR METODOS DE MEDICION PARA LA ELABORACION DE ESTUDIOS DE POBLACION Y DESARROLLO. 3. ELABORAR INFORMACION ESTADISTICA E INDICADORES PARA EL DESARROLLO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DE INVESTIGACION EN		

	POBLACION Y DESARROLLO. 4. 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: • CIENCIAS SOCIALES • MATEMATICAS-ACTUARIA
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: • CARACTERISTICAS DE LA POBLACION • PROBABILIDAD • ESTADISTICA • DEMOGRAFIA GENERAL
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO 2. ORIENTACION A RESULTADOS
	CAPACIDADES TECNICAS	1. PLANEACION EN POBLACION 2. EDUCACION Y COMUNICACION EN POBLACION
	OTROS	PAQUETERIA DE OFICINA-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: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda; 2. Currículum vitae detallado y actualizado; 3. Currículum impreso de la página electrónica de trabajo en. 4. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que

	concurra (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); 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. 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. 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. Cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de trabajo, será causa de descarte.
III. Registro de aspirantes y	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

temarios	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 • 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 a) Migración 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, No. 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, No. 50, 2004 (capítulos III, IV y VII).
	III. MARGINACION a) Índice de marginación BIBLIOGRAFIA • CONAPO, Índice de marginación 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 (capítulo 1).
- 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

- 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).

VI. RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

- a) Sujetos de Responsabilidad Administrativa
- b) Obligaciones en el Servicio Público
- c) Sanciones Administrativas

BIBLIOGRAFIA

- 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).

VII. TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL

	a. Disposiciones Generales b. Obligaciones de Transparencia c. Información Reservada y Confidencial d. Responsabilidades y Sanciones BIBLIOGRAFIA 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). 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																				
IV. Etapas del concurso	El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>9-06-2010</td></tr> <tr> <td>Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>9 al 22-06-2010</td></tr> <tr> <td>Publicación total de aspirantes y revisión curricular</td><td>23-06-2010</td></tr> <tr> <td>Evaluación de habilidades</td><td>28-06-2010 al 2-07-2010</td></tr> <tr> <td>Evaluación de conocimientos</td><td>5 al 9-07-2010</td></tr> <tr> <td>Cotejo documental y valoración de la experiencia y mérito</td><td>12 al 16-07-2010</td></tr> <tr> <td>Aptitud para el servicio público: Cultura de la legalidad</td><td>12 al 16-07-2010</td></tr> <tr> <td>Entrevista por el Comité Técnico de Selección</td><td>19-07-2010 al 23-07-2010</td></tr> <tr> <td>Determinación del candidato ganador</td><td>26-07-2010</td></tr> </tbody> </table> NOTA: El cumplimiento de estas fechas estará en función del volumen de candidatos que se reciban para las vacantes convocadas, además, dentro del periodo establecido para cada una de las etapas, el candidato deberá asistir el día específico de la invitación que se le haga vía el portal trabajaen, sin opción a que se reprograme su participación dentro del mismo periodo establecido, sin causa plenamente justificada.	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	9-06-2010	Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	9 al 22-06-2010	Publicación total de aspirantes y revisión curricular	23-06-2010	Evaluación de habilidades	28-06-2010 al 2-07-2010	Evaluación de conocimientos	5 al 9-07-2010	Cotejo documental y valoración de la experiencia y mérito	12 al 16-07-2010	Aptitud para el servicio público: Cultura de la legalidad	12 al 16-07-2010	Entrevista por el Comité Técnico de Selección	19-07-2010 al 23-07-2010	Determinación del candidato ganador	26-07-2010
Etapas	Fecha o plazo																				
Publicación de convocatoria	9-06-2010																				
Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	9 al 22-06-2010																				
Publicación total de aspirantes y revisión curricular	23-06-2010																				
Evaluación de habilidades	28-06-2010 al 2-07-2010																				
Evaluación de conocimientos	5 al 9-07-2010																				
Cotejo documental y valoración de la experiencia y mérito	12 al 16-07-2010																				
Aptitud para el servicio público: Cultura de la legalidad	12 al 16-07-2010																				
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	19-07-2010 al 23-07-2010																				
Determinación del candidato ganador	26-07-2010																				

V. Reglas de valoración y sistema de puntuación	1. Las habilidades gerenciales serán dos evaluaciones que estarán ponderadas al 50% cada una del valor total, y no serán motivo de descarte. 2. 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. Solo en el caso de las calificaciones aprobatorias los decimales 0.6 suben al siguiente entero ejemplo: 70.6 subirá a 71. 3. 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. 4. Serán finalistas aquellos candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General; el cual deberá de ser igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos: <table><tr><th colspan="7">SISTEMA DE PUNTUACION 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><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></table>	SISTEMA DE PUNTUACION 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 PUNTUACION 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	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.																																																								
	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 determinara ganador alguno, se entrevistará a los siguientes tres candidatos en el orden de prelación ya señalado, y así sucesivamente hasta resultar un ganador o declarar el concurso desierto.
VII. Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
VIII. Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico: 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.
IX. Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento, y en las demás disposiciones aplicables.
X. Inconformidades	Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la dependencia, en Hamburgo No. 135, mezzanine, Col. Juárez, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06600, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
XI. Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando: a) Ningún candidato se presente al concurso; b) Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o bien; c) Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, De acuerdo a lo anterior, en caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.
XII. Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios, una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Hamburgo No. 135, piso 10, Col. Juárez, C.P. 06600 en México, D.F., en el área Recursos Humanos de la Secretaría General del Consejo Nacional de Población; cuyo escrito deberá incluir, considerando que sólo proceden las reactivaciones cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, errores en la captura de información del operador de ingreso, u omisiones del operador de ingreso que se acrediten

	fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo; • Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio; • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad; • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante, como serían: a) La renuncia al concurso por parte del aspirante; b) Renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; c) Duplicidad de registros y la baja en el sistema imputables al aspirante; d) Errores de captura en el perfil de Trabajaen, por parte del aspirante. 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.
XIII. Determinación y reserva	Los aspirantes que hubieren aprobado la etapa de entrevista con el Comité Técnico de Selección, sin que por ello hubiesen resultado ganadores en el concurso, quedarán integrados en la reserva de aspirantes en la Secretaría General del Consejo Nacional de Población durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados en ese periodo, y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría General del Consejo Nacional de Población, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.
XIV. Cancelación del concurso	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: 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	1. Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad de que el aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje

	sobre los reactivos de las herramientas de evaluación que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el criterio siguiente: El aspirante, renunciando al resultado obtenido, se sujetará a la evaluación de sus habilidades: a) Por segunda ocasión a los tres meses, y b) Por tercera y subsecuentes a los seis meses. 1. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 2. En el portal: www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. 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. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el candidato ganador, éste deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicadas por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que la dependencia podrá optar por elegir de entre los finalistas a otro candidato ganador. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 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 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. 6. 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 9 de junio 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,

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 fracciones 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/da y personas con capacidades diferentes que deseen 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 Vigilancia a Convenios en Materia Fiscal y Administrativa		
Vacante(s):	1 (Una)		
Código:	06-612-1-CFNA002-0000014-E-C-U		
Nivel (grupo/grado):	NA2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)		
Percepción mensual bruta:	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Unidad de adscripción:	Unidad de Vigilancia de Fondos y Valores		
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal		
Perfil y requisitos:	Nivel Académico: Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado.		
	Area de Estudio	Carreras Genéricas	Carreras Específicas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Derecho
	Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 4 años mínimos. Áreas de Experiencia:		
	Grupo de Experiencia	Area General	Area Específica
	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Hacienda Pública (Presupuesto)
Conocimientos:	Servicios de la Tesorería de la Federación, Operaciones de Tesorería, 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 Microsoft Office. Otros: Disponibilidad para viajar ocasionalmente. Horario mixto.		

Funciones Principales: 1. Efectuar revisiones en las Secretarías de Finanzas o áreas homólogas de las entidades federativas y el Distrito Federal y en las entidades paraestatales, las actividades relativas a la recaudación, custodia y el adecuado manejo de fondos y valores de la propiedad o al cuidado del erario federal; así como lo inherente a las normas presupuestarias aplicables vigentes. 2. Realizar actos de vigilancia en materia de disponibilidades, en los fondos, fideicomisos y mandatos que cuenten

con fondos o valores propiedad o al cuidado del Gobierno Federal, aplicando los mecanismos de revisión aprobados y la normatividad establecida. **3.** Verificar lo correspondiente a los porcentajes de concentración a la federación conforme a los convenios de colaboración establecidos con entidades federativas y municipios. **4.** Efectuar las intervenciones que prevé el Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación. **5.** Revisar en los fondos, fideicomisos y mandatos las actividades relativas a la recaudación, custodia y el adecuado manejo de fondos y valores de la propiedad o al cuidado del erario federal; así como lo inherente a las normas presupuestarias aplicables vigentes. **6.** Supervisar el procedimiento de registro y control y, en su caso, recuperación de garantías a favor del Gobierno Federal derivados de convenios en materia fiscal y administrativa. **7.** Formular previa aprobación superior, proyectos de pliegos preventivos de responsabilidades y de observaciones. **8.** Emitir recomendaciones con el propósito de mejorar los sistemas y procedimientos utilizados por las oficinas que recauden, manejen, administren o custodien fondos o valores de la propiedad o al cuidado de la Federación. **9.** Formular recomendaciones a los sistemas y procedimientos utilizados por las oficinas que recauden, manejen, administren o custodien fondos o valores de la propiedad al cuidado de la Federación. **10.** Solicitar a la Dirección de Vigilancia de Fondos y Valores y Proyectos de Inversión, la imposición de multas a quienes incurran en las infracciones previstas en la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.

Bases de participación		
1a. Requisitos de participación	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).	
	1. Ser ciudadano/na mexicano/na en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar. 2. No haber sido sentenciado/da con pena privativa de libertad por delito doloso. 3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público. 4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro/tra de algún culto. 5. No estar inhabilitado/da para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su alta estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la SHCP.	
2a. Etapas y calendario del concurso	Las etapas del concurso son las determinadas en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y se aplicarán conforme al siguiente calendario:	
	Publicación de la Convocatoria	9 de junio de 2010
	I. Registro y Revisión Curricular de los/las aspirantes (a través de la herramienta de www.trabajaen.gob.mx)	Hasta el 22 de junio de 2010
	II. Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades	Hasta el 16 de julio de 2010
	III. Evaluación de Experiencia y Valoración	Hasta el 6 de agosto de 2010

	del Mérito. Entrega de la Documentación correspondiente	
	Evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad	Hasta el 13 de agosto de 2010
	IV. Entrevistas	Hasta el 6 de septiembre de 2010
	V. Determinación	Hasta el 6 de septiembre de 2010
	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).	
Etapas I. Registro de aspirantes y revisión curricular	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. 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. 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.	
Etapas II. Examen de conocimientos y evaluación de habilidades	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 Examen de Conocimientos: 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. Para efectos de continuar en el proceso de selección, los/las aspirantes deberán aprobar los exámenes de conocimientos. 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. El examen de conocimientos constará de 1 evaluación, la cual versará sobre los siguientes puntos: a) Conocimientos sobre la Administración Pública Federal. 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 c) Conocimientos Técnicos del Puesto. Evaluación de Habilidades: 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 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. 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. 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. 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. 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.
Etapas III. Evaluación de experiencia y valoración del mérito	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. 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. Las calificaciones obtenidas se promediarán para obtener la calificación final de cada subetapa. 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. 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.
Revisión y evaluación de documentos	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. 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. 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: 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: 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. 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. 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; 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 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 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 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. 8. Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad: • No haber sido sentenciado/da por delito doloso • No estar inhabilitado/da para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal • No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/tra de culto • Que la documentación presentada es auténtica En caso contrario esta Secretaría se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes; 9. Currículum vitae máximo 3 cuartillas, actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual; y 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). 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. 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. 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.
Evaluación de aptitud para el servicio público: cultura de la legalidad	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. 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.
Etapas IV. Entrevista	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. 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. 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. En la etapa de entrevista cuando el Comité Técnico de Selección previamente así lo determine, podrán llevarse a cabo vía Internet o videoconferencias.
Etapas V. Determinación	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. 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.
3a. Criterios normativos para la reactivación de folios	I. En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones involuntarias por parte de la Secretaría, dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte, se enviarán al Comité los soportes documentales. El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación de folios, conforme a lo siguiente: a) Dentro de los 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. 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. 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. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante; 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; 3. La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante. Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación. II. De acuerdo al Oficio Circular No. SSFP/413/07/2008 de fecha 14 de julio de 2008, emitido por la Secretaría de la Función Pública, los Comités Técnicos de Selección acordaron NO reactivar folios que sean rechazados en la etapa de revisión curricular.
4a. Temarios, bibliografías y guías	Los temarios y bibliografías referentes al examen de conocimientos estarán publicados 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. Las guías para las evaluaciones de Habilidades se encontrarán disponibles para su consulta en las páginas electrónicas: http://www.spc.gob.mx/material4.htm (Links Red de Ingreso-Guías y manuales) y en http://www.trabajaen.gob.mx-Link: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. 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.
5a. Aplicación de etapas de selección	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. La duración aproximada de cada evaluación, así como la entrega de documentos es de 2 horas.																																																	
6a. Sistema de puntuación general	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. <table><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><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></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	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.																																																	
8a. Reserva de los/las aspirantes	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. 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 (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). http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/doc2009/politicas_subsistema_ingreso.pdf
9a. Concurso desierto	El proceso de selección podrá quedar o declararse desierto: 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. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria. 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).
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 dentro de los dos días hábiles siguientes a la publicación de los resultados.
---	---

México, D.F., a 9 de junio 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 del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Director General de Recursos Humanos

Lic. José I. Díaz Pérez

Rúbrica.

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA

SUBDIRECCION DE VIGILANCIA A CONVENIOS EN MATERIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA		
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 SCHP	
	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	Administración de los Recursos Públicos Federales	
	Subtema-1	Los Actos de Vigilancia
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de marzo de 1999
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Cuarto De los Procedimientos en la Comprobación de Irregularidades. Sección Primera Formulación de Pliegos de Observaciones y Preventivos de Responsabilidades. Artículos 218-227.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-4	Estructura Orgánica	
	Subtema-1	La competencia y organización
		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/marco_juridico/documentos/marco_juridico_global/reglamentos_09072008/83_rishcp.pdf
Tema-5		Estructura Orgánica de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público
	Subtema-1	La competencia y organización
		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 VIII De las Unidades Administrativas Regionales. Artículos 93-98.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/marco_juridico/documentos/marco_juridico_global/reglamentos_09072008/83_rishcp.pdf
Tema-6		Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
	Subtema-1	Objeto de la Ley
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado 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-7		Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
	Subtema-1	Responsabilidad Hacendaria
		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-8		Comercio Exterior
	Subtema-1	Importación de mercancías
		Bibliografía

		Ley Aduanera, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 1995
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto Regímenes Aduaneros. Capítulo III Temporales de Importación y de Exportación, Sección Primera Importaciones Temporales para Retornar al Extranjero en el Mismo Estado. Artículos 106-107
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-9	Comercio Exterior	
	Subtema-1	Exportación de mercancías
		Bibliografía
		Ley Aduanera, publicada en el Diario Oficial de La Federación el 15 de diciembre de 1995
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero Contribuciones, costos compensatorios y demás regulaciones y restricciones no arancelarias al comercio exterior. Capítulo IV Determinación y Pago. Artículos 80-89
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-10	Comercio Exterior.	
	Subtema-1	Control aduanero
		Bibliografía
		Ley Aduanera, publicada en el Diario Oficial de La Federación el 15 de diciembre de 1995.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Sexto Atribuciones del Poder Ejecutivo Federal y de las Autoridades Fiscales. Capítulo Unico. Artículos 143-158
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-11	Comercio Exterior	
	Subtema-1	Agentes Aduanales
		Bibliografía
		Ley Aduanera, publicada en el Diario Oficial de La Federación el 15 de diciembre de 1995
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Séptimo Agentes Aduanales, Apoderados Aduanales y Dictaminadores Aduaneros. Capítulo Unico. Sección Primera Agentes Aduanales. Artículos 159-167
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-12	Comercio Exterior	

	Subtema-1	Control Aduanero
		Bibliografía
		Ley Aduanera, publicada en el Diario Oficial de La Federación el 15 de diciembre de 1995
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo Unico. Artículos1-9
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-13		Comercio Exterior
	Subtema-1	Procedimiento Administrativo en materia Aduanera
		Bibliografía
		Ley Aduanera, publicada en el Diario Oficial de La Federación el 15 de diciembre de 1995
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Sexto Atribuciones del Poder Ejecutivo Federal y de las Autoridades Fiscales. Capítulo Unico. Artículos 143-158
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-14		La Vigilancia de Fondos y Valores
	Subtema-1	La imposición de sanciones
		Bibliografía
		Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1985
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Octavo De la Vigilancia de Fondos y Valores. Capítulo I Disposiciones Generales. Artículo 93-94
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-15		La Vigilancia de Fondos y Valores
	Subtema-1	Las Infracciones y sanciones
		Bibliografía
		Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1985
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Octavo De la Vigilancia de Fondos y Valores. Capítulo I Disposiciones Generales. Artículo 93-94

		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-16	La Vigilancia de Fondos y Valores	
	Subtema-1	Disposiciones Generales
		Bibliografía
		Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1985.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Octavo De la Vigilancia de Fondos y Valores. Capítulo I Disposiciones Generales. Artículos 93-94
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/marco.htm
Tema-17	La Vigilancia de Fondos y Valores	
	Subtema-1	Infracciones y Sanciones
		Bibliografía
		Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1985
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Octavo De la Vigilancia de Fondos y Valores. Capítulo III Infracciones y Sanciones Artículos 99-106
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-18	La Recaudación	
	Subtema-1	Disposiciones Generales
		Bibliografía
		Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1985
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo De la Recaudación. Capítulo I Disposiciones Generales. Artículos 15-24.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/marco.htm
Tema-19	Los Pagos	
	Subtema-1	El Fondo de Garantía para Reintegro al Erario Federal
		Bibliografía
		Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1985

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto De las funciones Complementarias de la Recaudación y de los Pagos. Capítulo II Del Fondo de Garantía para Reintegros al Erario Federal. Artículos 55-70
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-20	Infracciones y Sanciones	
	Subtema-1	Infracciones del personal de vigilancia
		Bibliografía
		Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1985
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Octavo De la Vigilancia de Fondos y Valores. Capítulo III Infracciones y sanciones. Artículos 99-106
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-21	Los Procedimientos de Vigilancia	
	Subtema-1	Los Actos de Vigilancia
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de marzo de 1999
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Décimo Sexto De la Vigilancia de Fondos y Valores. Capítulo Tercero De los Procedimientos de Vigilancia. Sección Primera De los Actos de Vigilancia. Artículos 195 y 198
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-22	Los Procedimientos de Vigilancia	
	Subtema-1	Reconocimientos de Existencias
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de marzo de 1999
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Tercero De los Procedimientos de Vigilancia. Sección Segunda Reconocimientos de Existencias. Artículos 199-207
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-23	Los Actos de Vigilancia.	

	Subtema-1	Reconocimientos de existencias
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de marzo de 1999
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Décimo Sexto De la Vigilancia de Fondos y Valores. Capítulo Tercero De los Procedimientos de Vigilancia. Sección Segunda Reconocimientos de Existencias. Artículos 195-217
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-24		Gasto Público Federal
	Subtema-1	Concepto
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado 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-25		Las visitas, inspecciones y auditorías
	Subtema-1	Las Intervenciones
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de marzo de 1999
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Décimo Sexto De la Vigilancia de Fondos y Valores. Capítulo Tercero De los Procedimientos de Vigilancia. Sección Cuarta De las Intervenciones. Artículos 195-217
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-26		Los Procedimientos en la comprobación de irregularidades
	Subtema-1	Formulación de pliegos de observaciones y preventivos de responsabilidades
		Bibliografía

	Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de marzo de 1999
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo Cuarto De los Procedimientos en la Comprobación de Irregularidades. Sección Primera Formulación de Pliegos de Observaciones y Preventivos de Responsabilidades. Artículos 218-235
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-27	Administración de los Recursos Públicos Federales
Subtema-1	Las Infracciones y Sanciones
	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.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro
CONVOCATORIA No. CONSAR 0118

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-CF21379-0000627-E-C-A
Denominación	Líder de Proyectos
Adscripción	Dirección General de Supervisión Financiera
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	1. Elaborar análisis y notas técnicas respecto al valor, riesgo, evolución, normatividad y estadísticas relativas al sistema de ahorro para el retiro. 2. Elaborar análisis, informes y notas técnicas de los efectos observados o esperados de aplicar la normatividad vigente o propuesta. 3. Asegurar que la información financiera recibida de las SIEFORES cuente con la calidad y características estipuladas por esta Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro (CONSAR). 4. Supervisar la medición y reporte de riesgos de mercado medido a través del valor en riesgo para verificar el cumplimiento de los límites autorizados por el régimen de inversión. 5. Supervisar la diversificación de los portafolios de las SIEFORES para verificar que se cumpla con el régimen de inversión. 6. Coadyuvar en la revisión y aplicación de la normatividad financiera y contable a la que están sujetas las SIEFORES. 7. Diseñar medidas y controles en los sistemas y procesos de vigilancia financiera para garantizar el cumplimiento de la normatividad. 8. Calificar prospectos de información, folletos explicativos, así como manuales de inversión y riesgos para que los trabajadores cuenten con la información oportuna. 9. Evaluar los movimientos de compra y venta de instrumentos financieros, así como verificar su correcto registro en la contabilidad de las SIEFORE para verificar que se cumpla con la normatividad aplicable. 10. Analizar movimientos en el precio de la acción de las SIEFORES para asegurar la correcta administración de los fondos.		
Perfil y requisitos	Escolaridad: Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado	Area de estudio: Ciencias Naturales y Exactas: Educación y Humanidades: Ciencias Sociales y Administrativas: Ciencias Sociales y Administrativas: Ingeniería y Tecnología: Ingeniería y Tecnología: Ciencias Sociales y Administrativas: Ciencias Naturales y Exactas:	Carrera: Matemáticas-Actuaría. Matemáticas. Economía. Finanzas. Finanzas. Administración. Administración. Contaduría.

		Ciencias Sociales y Administrativas:	Contaduría.
		Carreras Específicas: Economía o Finanzas o Matemáticas o Actuaría o Contabilidad o Administración o Administración Financiera o Administración Pública.	
	Experiencia laboral	Un año como mínimo en áreas de: - Ciencias Económicas: Economía General. - Ciencias Económicas: Actividad Económica. - Ciencias Económicas: Contabilidad.	
	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	- Inversiones de las Siefors. - Supervisión Financiera. (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: • 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: • 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: • 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	Office nivel avanzado, manejo de bases de datos (Access, Business Objects, etc.).
Código del puesto	6-D00-3-CF21379-0000698-E-C-O	
Denominación	Líder de Proyectos	
Adscripción	Dirección General de Administración	
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	1. Cumplir con el proceso de programación, presupuestación, ejercicio y registro de los recursos presupuestales de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro (CONSAR), en apego a los tiempos y normatividad establecida. 2. Adecuar el presupuesto de acuerdo a los montos autorizados y a los lineamientos emitidos por las áreas normativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público que rigen la materia; así como a los requerimientos presupuestales que se generen por las propias necesidades de la CONSAR. 3. Analizar y revisar la información presupuestaria en relación a los resultados contables que se obtengan de las operaciones de la CONSAR, para la elaboración de los informes correspondientes que se remiten a las autoridades que regulan el ejercicio del gasto. 4. Integrar y procesar la información solicitada en el Sistema Integral de Información (SII), con base en los resultados contables que vaya generando la información financiera-presupuestal de la CONSAR y conforme a los lineamientos establecidos. 5. Integrar, procesar y enviar la información de los indicadores de gestión autorizados ante la Secretaría de la Función Pública, con base en la información proporcionada por las Unidades Administrativas y revisadas por el Organismo Interno de Control de la CONSAR. 6. Integrar y controlar los registros de los fondos federales, recibidos por parte de la Tesorería de la Federación correspondientes al presupuesto autorizado a la CONSAR. 7. Integrar y controlar los registros de los recursos provenientes de entidades u organismos internacionales con destino específico, así como de donativos y	

	cualquier otro recurso recibido, conforme a la normatividad vigente. 8. Analizar, controlar y dar seguimiento al ejercicio del gasto del presupuesto autorizado a la CONSAR, así como de los compromisos presupuestales, para determinar oportunamente sus desviaciones y realizar los ajustes necesarios al presupuesto, elaborando la documentación pertinente para el trámite de las adecuaciones ante las instancias correspondientes y los sistemas informáticos para tal efecto establecidos. 9. Registrar y controlar los compromisos presupuestales establecidos en el Programa Anual de Adquisiciones, así como los requerimientos extraordinarios no programados por parte de las Unidades Administrativas. 10. Realizar y controlar el pago de bienes y servicios autorizados por las Unidades Administrativas de la CONSAR, así como registrar presupuestalmente las operaciones correspondientes. 11. Establecer y dar seguimiento al Programa de Racionalidad y Austeridad Presupuestaria, correspondiente al ejercicio fiscal vigente, enterando los ahorros correspondientes a la Tesorería de la Federación. 12. Notificar a las Administradoras de Fondos para el Retiro y a la Empresa Operadora de la Base de Datos Nacional SAR, la obligación de los pagos que deberá efectuar por concepto de cuotas, comisiones, derechos u otros ingresos que correspondan a la CONSAR, conforme a lo establecido en la Ley Federal de Derechos. 13. Verificar que las Administradoras de Fondos para el Retiro y a la Empresa Operadora de la Base de Datos Nacional SAR, realicen el pago por concepto de cuotas, comisiones, derechos u otros ingresos, en tiempo y forma, en caso contrario, informar a la Vicepresidencia Jurídica sobre las irregularidades detectadas, a fin de que proceda a realizar las acciones correspondientes. 14. Establecer lineamientos y metodologías que permitan a las Unidades Administrativas de la CONSAR, integrar sus manuales de organización, de políticas y procedimientos, y demás documentos administrativos que les faciliten el cumplimiento de sus actividades y supervisar que se mantengan actualizados, registrando las modificaciones a dichos procesos. 15. Registrar, verificar y controlar las operaciones relativas al funcionamiento de los fideicomisos establecidos en la CONSAR, así como elaborar los informes correspondientes. 16. 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: Nivel de estudio: Licenciatura. Grado de Avance: Titulado.	Area de estudio:	Carrera:
		Ciencias Naturales y Exactas:	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas:	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas:	Administración
		Ingeniería y Tecnología:	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas:	Economía.
		Carreras Específicas: Contaduría o Contaduría Pública o Administración o Administración Pública o Economía.	
	Experiencia laboral	Dos años como mínimo en áreas de: - Ciencias Económicas: Contabilidad. - Ciencias Económicas: Actividad Económica. - Ciencias Económicas: Economía General. - Ciencias Económicas: Política Fiscal y Hacienda Pública 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	- Programación y Presupuesto. - Marco Normativo del SAR y 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: • 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: • 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: 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	Excel (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	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. 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. 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. 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.
Etapas del proceso de selección, sistema de puntuación general, reglas de valoración general y criterios de evaluación	De acuerdo con el artículo 34 del RLSPCAPF "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; IV. Entrevistas, y V. Determinación. Etapas del proceso de selección: Etapas I. Revisión Curricular 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 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. Etapas 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. Etapas 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. Etapas 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. Etapas 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) Comuniquen 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. 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. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:	
	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	9 de junio de 2010
	Registro de aspirantes en la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 9 al 22 de junio de 2010
	Revisión curricular por la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 9 al 22 de junio de 2010
	Fecha máxima de petición de reactivaciones	Hasta el 23 de junio de 2010
	Exámenes de conocimientos	Hasta el 5 de julio 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 12 de julio 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 14 de julio de 2010
	Valoración del mérito	Hasta el 14 de julio de 2010
	Cotejo documental	Hasta el 15 de julio de 2010
	Entrevista	Hasta el 15 de julio de 2010
	Fallo del concurso y notificación a los finalistas	Hasta el 15 de julio de 2010
	Se aplicarán las herramientas de evaluación que la CONSAR tenga disponibles a la fecha programada para esta etapa, conforme a los lineamientos que al efecto emitirá la Secretaría de la Función Pública. Los Exámenes de Conocimientos (entiéndase Capacidades Técnicas) y las Evaluaciones de Habilidades (entiéndase Capacidades Gerenciales) y otras que en su caso se llegaran a determinar, que sean aplicables al puesto de que se trate, se notificarán a los candidatos. Nota: La CONSAR se reserva el derecho de modificar las fechas de aplicación para todas las etapas que comprende el proceso de selección de los aspirantes referidas en	

	el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal, previa notificación a los candidatos.
Citatorios, publicación y vigencia de resultados	* Citatorios 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. * Publicación y vigencia de resultados 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. 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". 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. 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. 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. 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. 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".
Documentación	Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su

requerida	cotejo documental: 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 concurse 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. 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. 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.
Temario	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.
Declaración de concurso desierto	Con base en el artículo 40 del RLSPCAPF, 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. 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.
Reserva de aspirantes	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. 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. 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.

	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.
Reactivación de folios	Los aspirantes interesados en la reactivación de folios deberán presentar su escrito de petición de reactivación de folio conforme a la fecha máxima señalada en la presente convocatoria y deberá dirigirla al Comité Técnico de Selección en Camino Santa Teresa 1040, piso 2, colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, C.P. 14210, México, D.F., en la Dirección General 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: • 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. La reactivación de folios no será precedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante; 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; 3. La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 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	Resolución de dudas. 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.

México, D.F., a 9 de junio 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.
Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria
 CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. XI/2010

El Comité Técnico de Selección en Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 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 Servicio Profesional de Carrera para ocupar los siguientes puestos vacantes en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Especialista Agropecuario "A" en Economía Internacional		
Código de puesto:	08-F00-1-CF52425-0000658-E-C-T		
Nivel administrativo	NC1	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$33,537.07 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete 07/100 M.N.) (Percepción ordinaria bruta mensual)		
Adscripción del puesto	Dirección de Estudios Económicos del Sector Agroalimentario	Sede	México, D.F.
Funciones	1. Analizar los distintos indicadores tales como producción, precios, consumo, inventarios, comercio, entre otros, a fin de evaluar el comportamiento de los mercados internacionales de productos agropecuarios. 2. Coadyuvar en la elaboración de los estudios económicos y los procesos de negociación comercial llevados a cabo por la unidad. 3. Analizar el impacto del entorno macroeconómico internacional en los programas en materia de política sectorial, con el fin de contar con información, para disponer de elementos en la toma de decisiones. 4. Integrar la información relevante para la elaboración de perfiles de países a fin de orientar la toma de decisiones en materia de comercio internacional. 5. Apoyar a la coordinación general en la difusión de la información requerida por el sector productivo.		

	6. Colaborar a establecer una postura en los procesos de negociaciones comerciales internacionales.	
Perfil y requisitos	Escolaridad	Licenciatura en: Administración, Mercadotecnia y Comercio, Economía y Relaciones Internacionales. Titulado
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en: Economía General, Economía Sectorial, Economía Internacional, Relaciones Internacionales.
	Evaluación de habilidades	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo, nivel de dominio 3
	Evaluación de conocimientos técnicos	1. Estudios Económicos del Sector Agroalimentarios y Apoyos a las Negociaciones Comerciales Internacionales 2. Lectura del Inglés
	Idiomas extranjeros	Inglés en un nivel de dominio básico

Nombre del puesto	Especialista Agropecuario "A" en Evaluación de Política Agroalimentaria y Comercial		
Código de puesto:	08-F00-1-CF52425-0000660-E-C-T		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro 15/100 M.N.) (Percepción ordinaria bruta mensual)		
Adscripción del puesto	Dirección de Estudios Económicos del Sector Agroalimentario	Sede	México, D.F.
Funciones	1. Analizar la información necesaria para el cálculo de la medida global de ayuda y los subsidios a la exportación a fin de dar cumplimiento a los compromisos de México ante la Organización Mundial de Comercio, para que se difunda el grado de apoyo al sector y su impacto en el comercio y la producción agroalimentaria. 2. Analizar la información para el cálculo de los apoyos distorsionantes de la producción y el comercio en el marco de la Organización Mundial de Comercio. 3. Calcular el monto y la eficiencia de los subsidios al sector en comparación con otros países miembros de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico. 4. Integrar la información necesaria para medir, en forma conjunta con la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE), el		

	estimado del subsidio al productor (es), estimado del subsidio al consumidor (ex), estimado del apoyo a servicios generales (ese) y estimado total de apoyos (tés), para calcular el monto y la eficiencia de los subsidios al sector en comparación con otros países miembros de la OCDE. 5. Apoyar en la integración de los indicadores económicos y sociales, tanto nacionales como sectoriales, presentados a otros organismos internacionales como el Consejo de Cooperación Económica del Pacífico (PECC), para analizar la información resultante con la de otras economías miembro de dichas organizaciones.	
Perfil y requisitos	Escolaridad	Licenciatura en: Economía, Administración, Relaciones Internacionales, Mercadotecnia y Comercio Titulado
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en: Economía General, Economía Sectorial, Economía Internacional, Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas, Econometría.
	Evaluación de habilidades	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo, nivel de dominio 3
	Evaluación de conocimientos técnicos	1. Estudios Económicos del Sector Agroalimentarios y Apoyos a las Negociaciones Comerciales Internacionales. 2. Lectura del Inglés
	Idiomas extranjeros	Inglés en un nivel de dominio básico

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 al 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 en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.

Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Currículum vitae detallado y actualizado en 2 cuartillas, preferentemente. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título). En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 6. Escrito bajo protesta de decir verdad, de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 7. Escrito bajo protesta de decir verdad, de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a la normatividad aplicable. 8. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 9. Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso de selección, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx, por el aspirante para fines de la Revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos, y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, la

	cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
Registro de aspirantes	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, podrán modificarse las fechas indicadas, sin previo aviso, cuando así resulte necesario en razón del número de aspirantes que se registren:	
Calendario del concurso	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de Convocatoria	9/06/2010
	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 9/06/2010 al 25/06/2010
	Revisión curricular (realizada por el sistema www.trabajaen.gob.mx)	25/06/2010
	Solicitud y Análisis de petición de reactivaciones de Folios	Del 28/06/2010 al 2/07/2010
	Evaluación de conocimientos	Del 7/07/2010 al 8/07/2010
	Evaluaciones de Habilidades	Del 14/07/2010 al 15/07/2010
	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Del 21/07/2010 al 22/07/2010
	Entrega y revisión de documentos	Del 21/07/2010 al 22/07/2010
	Evaluación de la aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	Del 28/07/2010 al 29/07/2010
	Entrevistas con el Comité Técnico de Selección	Del 3/08/2010 al 5/08/2010
	Determinación del concurso	Del 3/08/2010 al 5/08/2010
Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, www.aserca.gob.mx/sicsa/vacantes/temarios.asp , a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	
Presentación de Evaluaciones	Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, a través de la página www.trabajaen.gob.mx , comunicará a cada aspirante con al menos dos días de anticipación, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades	

	(habilidades) a evaluar. Las evaluaciones se aplicarán exclusivamente en los centros de evaluación indicados en mensaje o invitación respectivos. A los interesados en participar en el concurso para la ocupación del puesto concursado en esta Convocatoria, se les informa que los resultados obtenidos en las Capacidades gerenciales/directivas, con fines de certificación realizadas con el CENEVAL serán consideradas a solicitud del interesado y durante su periodo de vigencia, en este proceso de selección; siempre que el nivel con el que el Servidor Público certificó sus Capacidades Gerenciales/Directivas sea el mismo que se esta solicitando en el perfil del puesto en concurso. Para lo cual el participante deberá presentar su solicitud ante el Comité Técnico de Selección a través de su Secretario Técnico, para que a su vez sea presentada ante la Dirección General de Ingreso Capacitación y Certificación.						
Etapas del proceso de selección, sistema de puntuación y criterios de evaluación	El sistema de puntuación general podrá ser consultado en la página, www.aserca.gob.mx/sicsa/spc/puntuacion.asp en el apartado de Servicio Profesional de Carrera. El proceso de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión Curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; IV. Evaluación de la aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público V. Entrevista, y VI. Determinación. I. Revisión curricular Los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema, deberán estar registrados previamente en TrabajaEn, posteriormente deberán registrar su participación al concurso de su interés, al momento del registro, el sistema TrabajaEn realizará automáticamente la revisión curricular, asignando un folio de participación. II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades. La calificación mínima aprobatoria para el examen de conocimientos (exámenes técnicos) es de: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Denominación del puesto</th><th>Calificación</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Especialista Agropecuario "A" en Economía Internacional</td><td>80</td></tr> <tr> <td>Especialista Agropecuario "A" en Evaluación de Política Agroalimentaria y Comercial</td><td>80</td></tr> </tbody> </table> Este examen es motivo de descarte, en caso de no obtener la calificación mínima aprobatoria en una escala de 0 a 100. Las Habilidades a evaluar serán Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo, la calificación mínima aprobatoria para esta fase del proceso de selección es de 70. Esta	Denominación del puesto	Calificación	Especialista Agropecuario "A" en Economía Internacional	80	Especialista Agropecuario "A" en Evaluación de Política Agroalimentaria y Comercial	80
Denominación del puesto	Calificación						
Especialista Agropecuario "A" en Economía Internacional	80						
Especialista Agropecuario "A" en Evaluación de Política Agroalimentaria y Comercial	80						

	evaluación será motivo de descarte, en caso de no obtener la calificación mínima aprobatoria. III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito Esta etapa se evaluará de conformidad a lo establecido en la metodología y escalas de calificación publicadas en la página www.trabajaen.gob.mx, en el link de documentos e información relevante. IV. Evaluación de la aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público. Se evaluará con el examen denominado "Aptitud para el Servicio Público, Cultura de la legalidad", proporcionado por la Secretaría de la Función Pública. El temario y la bibliografía relativos a dicho examen estarán disponibles en la página www.trabajaen.gob.mx en el link de documentos e información relevante. V. Entrevista El Comité Técnico de Selección entrevistará, en estricto orden de prelación, si el universo de candidatos lo permite, a los tres candidatos finalistas que hayan obtenido la puntuación más alta, en caso de no elegir a ningún candidato se entrevistará a otro grupo de tres candidatos, hasta evaluar a todos los candidatos finalistas. En el supuesto de que el número de candidatos a entrevistar sea menor de tres, se deberá evaluar a todos los concursantes. VI. Determinación Se considerarán finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de aptitud el cual se integra de la suma de las etapas II, III y IV, en el sistema de puntuación general. El puntaje mínimo de aptitud para ser considerado finalista es de 75, el cual podrá consultar en la página www.aserca.gob.mx/sicsa/spc/puntuacion.asp El Comité Técnico de Selección, resuelve el proceso de selección mediante la emisión de su determinación, declarando: - Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir al de mayor calificación definitiva. - Finalista, al candidato con la siguiente mayor calificación definitiva que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso, en el supuesto de que por causas ajenas al Organo Administrativo Desconcentrado, el ganador señalado en el inciso anterior: i) Comunique al Organo Administrativo Desconcentrado, 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. - Desierto, El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato se presente al concurso; - Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o
--	---

	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.
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
Reserva de aspirantes	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.
Reactivación de folios	Una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al concurso del puesto, el aspirante tendrá cinco días hábiles, a partir de la fecha de ese cierre, para presentar su escrito de petición de reactivación de folio ante el Comité Técnico de Selección, el cual se fundará y motivará con las constancias de justificación respectivas. La reactivación de folios será procedente, de acuerdo a los siguientes criterios: • El participante deberá presentar currículum vitae actualizado, en donde manifieste que su escolaridad y experiencia laboral, son las requeridas para la ocupación del puesto, así mismo el currículum registrado por el aspirante en la página www.trabajaen.gob.mx, deberá cubrir el perfil solicitado. • El aspirante no deberá haber renunciado al concurso. • En caso de que el aspirante cuente con evaluaciones gerenciales aplicadas previo al registro de su participación en el concurso, estas deberán estar vigentes y con resultados aprobatorios. • En caso de que exista la duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante, la solicitud de reactivación no será procedente.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.

	4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control de la dependencia, en Avenida Insurgentes Sur No. 489, piso 13, colonia Hipódromo Condesa, C.P. 06170, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del Artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 6. Para el caso de los Servidores Públicos de Carrera que deseen ser promovidos por concurso, deberán contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, como lo señala el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 7. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso de los presentes concursos, se ha implementado el correo electrónico carlos.correa@aserca.gob.mx, y el número telefónico: 3871 73 00, extensiones 50070, 50071, 50079 en Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, de lunes a viernes de 10:00 a 14:00 Hrs.

México, D.F., a 9 de junio de 2010.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera, en Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

El Secretario Técnico

Director de Administración

Lic. Carlos Correa Rodríguez

Rúbrica.

TEMARIO GUIA PARA LA EVALUACION DE CONOCIMIENTOS

PUESTO:	Especialista Agropecuario "A" en Economía Internacional
ADSCRIPCION DEL PUESTO:	Dirección de Estudios Económicos del Sector Agroalimentario

TEMA 1	TEORIA ECONOMICA	
	Subtema 1:	Fundamentos de Microeconomía: conceptos básicos, producción, oferta, demanda, estructura del mercado, competencia, equilibrio y eficiencia económica.
	Bibliografía:	Se sugiere cualquiera de los siguientes textos: Parkin, M. (2004), Economía, Pearson – Addison Wesley, México. Nicholson, W. (2004), Microeconomic Theory. Basic Principles and Extensions, Thomson Learning.
	Página Web:	
	Subtema 2:	Fundamentos de Macroeconomía: conceptos básicos, ciclo económico, crecimiento económico, desempleo e inflación, política monetaria y fiscal.
	Bibliografía:	Se sugiere cualquiera de los siguientes textos: Parkin, M. (2004), Economía, Pearson – Addison Wesley, México. Samuelson, P. et al (2006), Macroeconomía con aplicaciones a Latinoamérica, McGraw-Hill. Dornbush, R. (1981), La Macroeconomía de una Economía Abierta, Antoni Bosh Editor, Barcelona. Dornbusch, Fischer y Startz (2002), Macroeconomía, McGraw-Hill.
	Página Web:	
	Subtema 3:	Fundamentos de Economía Internacional: teorías del comercio internacional, política comercial internacional, balanza de pagos, sistema monetario internacional.
	Bibliografía:	Salvatore, D. (1998), Economía Internacional, Pearson, México.
	Página Web:	
	Subtema 4:	Fundamentos de Economía Agrícola: márgenes de comercialización, diferenciación de precios relacionados con calidad, relaciones de precios relacionados con el espacio, relaciones de precios relacionados con el tiempo, formación de precios, mercados de futuros.

	Bibliografía:	Se sugiere cualquiera de los siguientes textos: Briz, J. (1988), El ABC del Comercio Exterior Agrario, Ed. Mundi-prensa, Madrid. Caldentey, P. y De Haro, T. (2004), Comercialización de productos agrarios, Ed. Agrícola Española y Mundi-prensa, Madrid. Cubero, J.I. y Moreno, M.T. (1993) La Agricultura del siglo XXI, Ed. Mundi-prensa, Madrid. Tomek W., Robinson, K. (2003), Agricultural Product Prices, Cornell University Press, Ithaca and London. Vandenberghe, N. (1995), Breve teoría del mercado para la economía agraria y otras economías sectoriales, Ed. Acribia, Zaragoza.
	Página Web:	
TEMA 2	METODOS CUANTITATIVOS	
	Subtema 1:	Fundamentos de Algebra
	Bibliografía:	Baldor, A. (1994), Algebra, Publicaciones Culturales.
	Página Web:	
	Subtema 2:	Fundamentos de Cálculo Diferencial e Integral: funciones, derivadas, cálculo integral.
	Bibliografía:	
	Página Web:	Smith R., (2002) Cálculo diferencial e integral, McGraw-Hill Interamericana, México.
	Subtema 3:	Fundamentos de Estadística: conceptos básicos, descripción de datos, métodos de muestreo, intervalos de confianza, pruebas de hipótesis, métodos no paramétricos, números índice.
	Bibliografía:	Se sugiere cualquiera de los siguientes textos: Lind, Marchal, Walthen (2005), Estadística aplicada a los Negocios y a la Economía, McGraw-Hill, México. Hildebrand y Lyman. (1997), Estadística aplicada a la administración y a la economía, Pearson- Prentice Hall.
	Página Web:	
	Subtema 4:	Fundamentos de Econometría: conceptos básicos de probabilidad e inferencia, modelos de regresión lineal, series de tiempo y modelos econométricos.
	Bibliografía:	

	Página Web:	Gujarati, D. (2006), Principios de econometría, McGraw-Hill Interamericana, Madrid.
	Subtema 5:	Fundamentos de Matemáticas Financieras: interés simple y compuesto, valor presente y valor futuro, descuento, amortización, depreciación.
	Bibliografía:	Budnick, F. (25006), Matemáticas aplicadas para Administración, Economía y Ciencias Sociales, McGraw-Hill.
	Página Web:	
TEMA 3	INDICADORES ECONOMICOS, SOCIALES Y DEL SECTOR AGROALIMENTARIO	
	Subtema 1:	Variables económicas: Producto Interno Bruto y Producto Interno Bruto per cápita, presupuesto gubernamental, inflación, tasas de interés, tipo de cambio, inversión extranjera directa y comercio internacional (exportaciones, importaciones y balanza comercial).
	Bibliografía:	
	Página Web:	http://www.banxico.gob.mx/tipo/estadisticas/index.html http://dgcnesyp.inegi.org.mx/bdiesi/bdie.html http://shcp.gob.mx/EGRESOS/Paginas/default.aspx http://economia.gob.mx/swb/es/economia/p_estadisticas_ce
	Subtema 2:	Variables sociales: Población, empleo y desempleo.
	Bibliografía:	
	Página Web:	http://inegi.org.mx/inegi/default.aspx?s=est&c=16807 http://www.stps.gob.mx/DGIET/web/menu_infsector.htm
	Subtema 3:	Variables del sector agroalimentario: PIB agropecuario, tierra cultivable, habitantes del sector rural, empleo en el sector agropecuario, presupuesto del sector agropecuario, producción agropecuaria, balanza comercial agropecuaria, exportaciones e importaciones.
	Bibliografía:	Claridades Agropecuarias (2006), El Sector Agroalimentario Mexicano: evolución, retos y perspectivas, No. 157. OCDE (2006), Política Agropecuaria y Pesquera en México: Logros recientes, continuación de las reformas, Paris. OECD (2008), Agricultural Policies in OECD Countries, At a glance, Paris.

	Página Web:	http://www.inegi.org.mx/est/contenidos/Proyectos/ccpv/default.aspx http://www.siap.gob.mx/index.php?option=com_content&view=article&id=9&Itemid=14 http://www.siap.gob.mx/index.php?option=com_content&view=article&id=19&Itemid=28 http://dgcnesyp.inegi.org.mx/bdiesi/bdie.html http://shcp.gob.mx/EGRESOS/Paginas/default.aspx http://economia.gob.mx/swb/es/economia/p_estadisticas_ce http://www.banxico.org.mx/politica-monetaria-e-inflacion/estadisticas/otros-indicadores/balanza-pagos.html http://www.stps.gob.mx/DGIET/web/menu_infsector.htm
	Subtema 4:	Indicadores internacionales para la evaluación de la política agropecuaria: Estimado del Subsidio al Productor (ESP), Estimado del Subsidio al Consumidor (ESC), Estimado del Subsidio a Servicios Generales (ESSG) y Estimado del Subsidio Total (EST).
	Bibliografía:	OCDE (2006), Política Agropecuaria y Pesquera en México: Logros recientes, continuación de las reformas, Paris. OCDE (2008), Agricultural Policies in OECD Countries, At a glance, Paris.
	Página Web:	http://www.oecd.org/document/59/0,3343,en_2649_33797_39551355_1_1_1_1,00.html
TEMA 4	POLITICA AGROPECUARIA	
	Subtema 1:	Análisis de políticas públicas
	Bibliografía:	OCDE (2006), Política Agropecuaria y Pesquera en México: Logros recientes, continuación de las reformas, Paris. OECD (2008), Agricultural Policies in OECD Countries, At a glance, Paris.
	Página Web:	www.oecd.org www.wto.org
	Subtema 2:	Principales instrumentos de política agroalimentaria de México
	Bibliografía:	DOF (31 de diciembre de 2008), Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación de los programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación. OECD (2008), Agricultural Policies in OECD Countries, At a glance, Paris.

	Página Web:	www.oecd.org http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Paginas/default.aspx http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Paginas/ApoyoDirectoalCampoPROCAMPO.aspx http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Paginas/Atenci%C3%B3naProblemasEstructurales.aspx www.wto.org
	Subtema 3:	Principales instrumentos de política agroalimentaria de los socios comerciales de México
	Bibliografía:	OECD (2008), Agricultural Policies in OECD Countries, At a glance, Paris.
	Página Web:	www4.agr.gc.ca/resources/prod/doc/pol/pub/oecd-oced/pdf/aust_e.pdf www.abare.gov.au/interactive/ausNZ_ag/htm/au_overview.htm www4.agr.gc.ca/AAFC-AAC/display-afficher.do?id=1184854649687&lang=eng www.wto.org www.oecd.org/dataoecd/12/49/39579050.pdf www.oecd.org/dataoecd/12/45/39578637.pdf www.oecd.org www.ers.usda.gov/FarmBill/ www.ers.usda.gov/Briefing/WTO/ http://ec.europa.eu/agriculture/capexplained/index_es.htm
TEMA 5	MERCADOS INTERNACIONALES DE PRODUCTOS AGROPECUARIOS	
	Subtema 1:	Precios y cotizaciones internacionales de productos agropecuarios
	Bibliografía:	Se sugiere cualquiera de los siguientes textos: García Mata et al (1990), Notas sobre comercialización de productos agrícolas, Colegio de Posgraduados, Estado de México. Tomek W., Robinson, K. (2003), Agricultural Product Prices, Cornell University Press, Ithaca and London.

	Página Web:	Precios de contado: http://www.ers.usda.gov/Briefing/ http://www.ams.usda.gov/AMSV1.0/nationaldailysummaryreports Precios de futuros: http://www.cmegroup.com/ (Elegir la opción "Commodities" en la Barra Superior de la página) http://www.kcibt.com/ http://futuresource.quote.com/quotes/index.jsp http://futures.tradingcharts.com/marketquotes/
	Subtema 2:	Producción e inventarios mundiales de Productos Agropecuarios
	Bibliografía:	
	Página Web:	http://www.fapri.missouri.edu/outreach/publications/2009/OutlookPub2009.pdf http://www.usda.gov/oce/commodity/wasde/ http://faostat.fao.org/site/567/default.aspx#ancor
	Subtema 3:	Administración de riesgos: futuros y opciones
	Bibliografía:	Hull, J. (2009), Introducción a los mercados de futuros y opciones, Pearson Prentice Hall, México. Etheridge, A. (2002), A course in financial calculus, Cambridge University Press. Kleinman, G. (2004), Trading commodities and financial futures: A step by step guide to mastering the markets, Prentice Hall.
TEMA 6	Página Web:	www.usda.gov
	TRATADOS COMERCIALES SUSCRITOS POR MEXICO	
	Subtema 1:	Generalidades sobre Tratados Comerciales Bilaterales de México
	Bibliografía:	DOF (20/12/1993), Promulgación del TLCAN DOF (26/06/2000), Promulgación TLC con UE DOF (29/06/2001), Promulgación TLC con la Asociación Europea de Libre Comercio DOF (31/03/2005), Promulgación TLC con Japón
	Página Web:	http://www.economia.gob.mx/swb/es/economia/p_regiones http://www.nafta-sec-alena.org/sp/view.aspx?x=343 http://www.ers.usda.gov/Briefing/NAFTA/
	Subtema 2:	Generalidades sobre Tratados Comerciales Multilaterales: Organización Mundial del Comercio (OMC)
	Bibliografía:	

Página Web:	www.wto.org www.wto.org/spanish/docs_s/legal_s/legal_s.htm#agreements
Subtema 3:	Generalidades sobre la Ley de Comercio Exterior
Bibliografía:	DOF (27/07/1993), Ley de Comercio Exterior. DOF (21/12/2006), Reforma a la Ley de Comercio Exterior.
Página Web:	www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lce.htm

PUESTO:	Especialista Agropecuario “A” en Evaluación de Política Agroalimentaria y Comercial
ADSCRIPCION DEL PUESTO	Dirección de Estudios Económicos del Sector Agroalimentario
TEMA 1	TEORIA ECONOMICA
Subtema 1:	Fundamentos de Microeconomía: conceptos básicos, producción, oferta, demanda, estructura del mercado, competencia, equilibrio y eficiencia económica.
Bibliografía:	Se sugiere cualquiera de los siguientes textos: Parkin, M. (2004), Economía, Pearson – Addison Wesley, México. Nicholson, W. (2004), Microeconomic Theory. Basic Principles and Extensions, Thomson Learning.
Página Web:	
Subtema 2:	Fundamentos de Macroeconomía: conceptos básicos, ciclo económico, crecimiento económico, desempleo e inflación, política monetaria y fiscal.
Bibliografía:	Se sugiere cualquiera de los siguientes textos: Parkin, M. (2004), Economía, Pearson – Addison Wesley, México. Samuelson, P. et al (2006), Macroeconomía con aplicaciones a Latinoamérica, McGraw-Hill. Dornbush, R. (1981), La Macroeconomía de una Economía Abierta, Antoni Bosh Editor, Barcelona. Dornbusch, Fischer y Startz (2002), Macroeconomía, McGraw-Hill.
Página Web:	
Subtema 3:	Fundamentos de Economía Internacional: teorías del comercio internacional, política comercial internacional, balanza de pagos, sistema monetario internacional.
Bibliografía:	Salvatore, D. (1998), Economía Internacional, Pearson, México.
Página Web:	
Subtema 4:	Fundamentos de Economía Agrícola: márgenes de comercialización, diferenciación de precios relacionados con calidad, relaciones de precios

		relacionados con el espacio, relaciones de precios relacionados con el tiempo, formación de precios, mercados de futuros.
	Bibliografía:	Se sugiere cualquiera de los siguientes textos: Briz, J. (1988), El ABC del Comercio Exterior Agrario, Ed. Mundi-prensa, Madrid.
		Caldentey, P. y De Haro, T. (2004), Comercialización de productos agrarios, Ed. Agrícola Española y Mundi-prensa, Madrid. Cubero, J.I. y Moreno, M.T. (1993) La Agricultura del siglo XXI, Ed. Mundi-prensa, Madrid. Tomek W., Robinson, K. (2003), Agricultural Product Prices, Cornell University Press, Ithaca and London. Vandenberghe, N. (1995), Breve teoría del mercado para la economía agraria y otras economías sectoriales, Ed. Acribia, Zaragoza.
	Página Web:	
TEMA 2	METODOS CUANTITATIVOS	
	Subtema 1:	Fundamentos de Algebra
	Bibliografía:	Baldor, A. (1994), Algebra, Publicaciones Culturales.
	Página web:	
	Subtema 2:	Fundamentos de Cálculo Diferencial e Integral: funciones, derivadas, cálculo integral.
	Bibliografía:	
	Página Web:	Smith R., (2002) Cálculo diferencial e integral, McGraw-Hill Interamericana, México.
	Subtema 3:	Fundamentos de Estadística: conceptos básicos, descripción de datos, métodos de muestreo, intervalos de confianza, pruebas de hipótesis, métodos no paramétricos, números índice.
	Bibliografía:	Se sugiere cualquiera de los siguientes textos: Lind, Marchal, Walthen (2005), Estadística aplicada a los Negocios y a la Economía, McGraw-Hill, México. Hildebrand y Lyman. (1997), Estadística aplicada a la administración y a la economía, Pearson- Prentice Hall.
	Página Web:	
	Subtema 4:	Fundamentos de Econometría: conceptos básicos de probabilidad e inferencia, modelos de regresión lineal, series de tiempo y modelos

		económétricos.
	Bibliografía:	
	Página Web:	Gujarati, D. (2006), Principios de econometría, McGraw-Hill Interamericana, Madrid.
	Subtema 5:	Fundamentos de Matemáticas Financieras: interés simple y compuesto, valor presente y valor futuro, descuento, amortización, depreciación.
	Bibliografía:	Budnick, F. (25006), Matemáticas aplicadas para Administración, Economía y Ciencias Sociales, McGraw-Hill.
	Página Web:	
TEMA 3	INDICADORES ECONOMICOS, SOCIALES Y DEL SECTOR AGROALIMENTARIO	
	Subtema 1:	Variables económicas: Producto Interno Bruto y Producto Interno Bruto per cápita, presupuesto gubernamental, inflación, tasas de interés, tipo de cambio, inversión extranjera directa y comercio internacional (exportaciones, importaciones y balanza comercial).
	Bibliografía:	
	Página Web:	http://www.banxico.gob.mx/tipo/estadisticas/index.html http://dgcnesyp.inegi.org.mx/bdiesi/bdie.html http://shcp.gob.mx/EGRESOS/Paginas/default.aspx http://economia.gob.mx/swb/es/economia/p_estadisticas_ce
	Subtema 2:	Variables sociales: Población, empleo y desempleo.
	Bibliografía:	
	Página Web:	http://inegi.org.mx/inegi/default.aspx?s=est&c=16807 http://www.stps.gob.mx/DGIET/web/menu_infsector.htm
	Subtema 3:	Variables del sector agroalimentario: PIB agropecuario, tierra cultivable, habitantes del sector rural, empleo en el sector agropecuario, presupuesto del sector agropecuario, producción agropecuaria, balanza comercial agropecuaria, exportaciones e importaciones.
	Bibliografía:	Claridades Agropecuarias (2006), El Sector Agroalimentario Mexicano: evolución, retos y perspectivas, No. 157. OCDE (2006), Política Agropecuaria y Pesquera en México: Logros recientes, continuación de las reformas, Paris. OECD (2008), Agricultural Policies in OECD Countries, At a glance, Paris.
	Página Web:	http://www.inegi.org.mx/est/contenidos/Proyectos/ccpv/default.aspx

		http://www.siap.gob.mx/index.php?option=com_content&view=article&id=9&Itemid=14 http://www.siap.gob.mx/index.php?option=com_content&view=article&id=19&Itemid=28 http://dgcnesyp.inegi.org.mx/bdiesi/bdie.html http://shcp.gob.mx/EGRESOS/Paginas/default.aspx http://economia.gob.mx/swb/es/economia/p_estadisticas_ce http://www.banxico.org.mx/politica-monetaria-e-inflacion/estadisticas/otros-indicadores/balanza-pagos.html http://www.stps.gob.mx/DGIET/web/menu_infsector.htm
	Subtema 4:	Indicadores internacionales para la evaluación de la política agropecuaria: Estimado del Subsidio al Productor (ESP), Estimado del Subsidio al Consumidor (ESC), Estimado del Subsidio a Servicios Generales (ESSG) y Estimado del Subsidio Total (EST).
	Bibliografía:	OCDE (2006), Política Agropecuaria y Pesquera en México: Logros recientes, continuación de las reformas, París. OCDE (2008), Agricultural Policies in OECD Countries, At a glance, París.
	Página Web:	http://www.oecd.org/document/59/0,3343,en_2649_33797_39551355_1_1_1_1,00.html
TEMA 4	POLITICA AGROPECUARIA	
	Subtema 1:	Análisis de políticas públicas
	Bibliografía:	OCDE (2006), Política Agropecuaria y Pesquera en México: Logros recientes, continuación de las reformas, París. OECD (2008), Agricultural Policies in OECD Countries, At a glance, París.
	Página Web:	www.oecd.org www.wto.org
	Subtema 2:	Principales instrumentos de política agroalimentaria de México
	Bibliografía:	DOF (31 de Diciembre de 2008), Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación de los programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación. OECD (2008), Agricultural Policies in OECD Countries, At a glance, París.
	Página Web:	www.oecd.org

		http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Paginas/default.aspx http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Paginas/ApoyoDirectoalCampoPROCA MPO.aspx http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Paginas/Atenci%C3%B3naProblemasEstructurales.aspx www.wto.org
	Subtema 3:	Principales instrumentos de política agroalimentaria de los socios comerciales de México
	Bibliografía:	OECD (2008), Agricultural Policies in OECD Countries, At a glance, Paris.
	Página Web:	www4.agr.gc.ca/resources/prod/doc/pol/pub/oecd-oced/pdf/aust_e.pdf www.abare.gov.au/interactive/ausNZ_ag/htm/au_overview.htm www4.agr.gc.ca/AAFC-AAC/display-afficher.do?id=1184854649687&lang=eng www.wto.org www.oecd.org/dataoecd/12/49/39579050.pdf www.oecd.org/dataoecd/12/45/39578637.pdf www.oecd.org www.ers.usda.gov/FarmBill/ www.ers.usda.gov/Briefing/WTO/ http://ec.europa.eu/agriculture/capexplained/index_es.htm
TEMA 5	INSTRUMENTOS DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO DE LA POLITICA AGROALIMENTARIA	
	Subtema 1:	Metodología para el cálculo del Estimado del Subsidio al Productor (ESP) y otros indicadores del sector en el marco de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE)
	Bibliografía:	OECD, Manual for calculating the OECD's producer support estimate and related indicators of agricultural support, Paris. OECD (2008), Agricultural Policies in OECD Countries, At a glance, Paris.
	Página Web:	www.oecd.org
	Subtema 2:	Cálculo, estimación e interpretación de los indicadores en materia agropecuaria de la OCDE
	Bibliografía:	OECD, Manual for calculating the OECD's producer support estimate and related indicators of agricultural support, Paris.
	Página Web:	www.oecd.org

TEMA 6	ORGANIZACION MUNDIAL DEL COMERCIO	
	Subtema 1:	Introducción a la Organización Mundial del Comercio (OMC)
	Bibliografía:	
	Página Web:	http://www.wto.org/spanish/thewto_s/thewto_s.htm
	Subtema 2:	Generalidades sobre Acuerdo sobre la Agricultura
	Bibliografía:	WTO, Acuerdo sobre la Agricultura.
	Página Web:	http://www.wto.org/spanish/tratop_s/agric_s/agric_s.htm www.ers.usda.gov/db/wto/ (WTO Agricultural Trade Policy Commitments Database) http://www.ers.usda.gov/db/Wto/WtoTariff_database/
	Subtema 3:	Notificaciones ante OMC en materia agropecuaria
	Bibliografía:	WTO, Technical cooperation handbook on notification requirements, Agreement on Agriculture. WTO, Prescripciones en material de notificaciones y modelos de las notificaciones.
	Página Web:	www.wto.org
	Subtema 4:	Medida Global de Ayuda
	Bibliografía:	WTO, Acuerdo sobre la Agricultura.
	Página Web:	www.wto.org
	Subtema 5:	Clasificación de las medidas de apoyo interno en materia agropecuaria
	Bibliografía:	
	Página Web:	www.wto.org

TERCERA SECCION **CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE PLAZAS** **VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA** **EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL**

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Comisión Nacional del Agua

CONVOCATORIA 27/10

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA

El Comité Técnico 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, emite la siguiente:

Convocatoria pública y abierta dirigida a todo interesado que desee ingresar al sistema mediante el concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Jefe de Proyecto de Promoción Deportiva		
Nivel administrativo	NA2	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA002-0007447-E-C-M		
Percepción ordinaria	Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N. (\$28,664.16)		
Adscripción	Subdirección General de Administración.- Gerencia de Personal		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	1. Atender solicitudes y requerimientos de las autoridades administrativas para la atención de quejas y denuncias ciudadanas. 2. Atender y operar las sanciones administrativas impuestas a los servidores públicos de la CONAGUA en apego a la normatividad en materia administrativa. 3. Atender las resoluciones administrativas y judiciales para la restitución de los derechos de los servidores públicos de la CONAGUA. 4. Supervisar la integración de los expedientes abiertos por procedimientos administrativos para la elaboración de los proyectos de ejecución de sanción y/o restitución de derechos. 5. Notificar a las autoridades administrativas el cumplimiento de sus determinaciones para dar fin al proceso de ejecución de sanciones y/o restitución de derechos. 6. Promover y fomentar en forma integral las actividades deportivas en oficinas centrales, y a nivel nacional en los Juegos Nacionales Deportivos y Culturales de acuerdo a la convocatoria de los mismos, para mantener un adecuado ambiente laboral y de unión entre los trabajadores de la CONAGUA. 7. Elaborar convocatoria y programa de los Juegos Nacionales deportivos y culturales, para darla a conocer e instaurar los Comités Organizadores Estatales y Regionales en las ciudades seleccionadas como sedes de la Etapas Regionales de los Juegos Nacionales Deportivos y Culturales, en que fue dividida la República Mexicana.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante (100% créditos cubiertos). • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. • Carrera Genérica: Administración y/o Derecho.	
	Experiencia laboral	Experiencia de 4 años en: • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública. • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Organización y Dirección de Empresas y/o Administración. • 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 Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Ley Federal del Trabajo, Código Federal de Procedimientos Civiles; Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Conocimiento en reglamentos y eventos deportivos y culturales. 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 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 inscripción al concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán del 9 al 23 de junio de 2010 a través de la página www.trabajaen.gob.mx , la cual, 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. Cuando algún candidato desee cancelar su participación de algún concurso en el sistema “trabajaen” por así convenir a sus intereses y éste no se lo permita, deberá presentar su solicitud por escrito y firmada al Comité Técnico de Selección, indicando el motivo por el que le interesa salir del concurso. En este caso, la CONAGUA realizará la gestión correspondiente ante la Secretaría de la Función Pública para que determine lo procedente, lo que oportunamente se informará al interesado.																											
Programación de las etapas del concurso	El procedimiento de Selección de los aspirantes comprende las siguientes etapas: 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. Las etapas del concurso se llevarán a cabo de acuerdo a la siguiente programación: <table><tr><th></th><th>Etapas</th><th>Fecha límite</th></tr><tr><td></td><td>Publicación de la Convocatoria</td><td>9 de junio/2010</td></tr><tr><td rowspan="2">I</td><td>Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 9 al 23 de junio/2010</td></tr><tr><td>Revisión curricular (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>23 de junio/2010</td></tr><tr><td rowspan="2">II</td><td>Exámenes de Conocimientos (Evaluación de Conocimientos Técnicos)</td><td>Antes del 8 de julio de 2010</td></tr><tr><td>Evaluaciones de Habilidades (Capacidades Gerenciales)</td><td>Antes del 6 de agosto de 2010</td></tr><tr><td rowspan="2">III</td><td>Revisión y entrega de documentos</td><td>Antes del 6 de agosto de 2010</td></tr><tr><td>Evaluación de Experiencia y Valoración de Mérito</td><td>Antes del 6 de agosto de 2010</td></tr><tr><td>IV</td><td>Entrevistas</td><td>Antes del 3 de septiembre de 2010</td></tr><tr><td>V</td><td>Determinación del resultado del concurso</td><td>Antes del 6 de septiembre de 2010</td></tr></table>		Etapas	Fecha límite		Publicación de la Convocatoria	9 de junio/2010	I	Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 9 al 23 de junio/2010	Revisión curricular (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	23 de junio/2010	II	Exámenes de Conocimientos (Evaluación de Conocimientos Técnicos)	Antes del 8 de julio de 2010	Evaluaciones de Habilidades (Capacidades Gerenciales)	Antes del 6 de agosto de 2010	III	Revisión y entrega de documentos	Antes del 6 de agosto de 2010	Evaluación de Experiencia y Valoración de Mérito	Antes del 6 de agosto de 2010	IV	Entrevistas	Antes del 3 de septiembre de 2010	V	Determinación del resultado del concurso	Antes del 6 de septiembre de 2010
	Etapas	Fecha límite																										
	Publicación de la Convocatoria	9 de junio/2010																										
I	Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 9 al 23 de junio/2010																										
	Revisión curricular (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	23 de junio/2010																										
II	Exámenes de Conocimientos (Evaluación de Conocimientos Técnicos)	Antes del 8 de julio de 2010																										
	Evaluaciones de Habilidades (Capacidades Gerenciales)	Antes del 6 de agosto de 2010																										
III	Revisión y entrega de documentos	Antes del 6 de agosto de 2010																										
	Evaluación de Experiencia y Valoración de Mérito	Antes del 6 de agosto de 2010																										
IV	Entrevistas	Antes del 3 de septiembre de 2010																										
V	Determinación del resultado del concurso	Antes del 6 de septiembre de 2010																										

	* Las fechas límite están sujetas a cambio sin previo aviso, conforme al número de aspirantes registrados en el respectivo concurso, 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 el concurso, si las condiciones lo permiten.
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 27/10.
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	• 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 (27/10) 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. 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. 1941, 4885, 1027, 1063, 2119 y 4210.
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 les envié la CONAGUA, al menos con dos días de anticipación a través de la página "Trabajaen": 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: • 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 Área 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 Área 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 indispensable 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. 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.
Documentación para evaluar experiencia	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 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. 1) Hoja Auxiliar para Evaluar la Experiencia, y 2) Formato para Evaluar la Experiencia. Para el correcto llenado de los formatos antes mencionados, están disponibles en el mismo sitio, los siguientes documentos de apoyo: • 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. 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.

	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. 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).
Documentación para validar mérito	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: 1. Acciones de Desarrollo Profesional¹; 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); 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. *Sólo para servidores públicos de carrera titulares (podrán obtener algunos de los documentos comprobatorios del RUSP). 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. 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.
Aclaraciones sobre los documentos requeridos	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, el hecho de haber sido beneficiado no es motivo de descarte del concurso, pero su reincorporación a la Administración Pública, sí está sujeta a la normatividad emitida por la SHCP aplicada en el año correspondiente al de su retiro, 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.
Presentación de evaluaciones	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. 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 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.
Vigencia de resultados de evaluaciones anteriores	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. El sistema trabajaen reflejará automáticamente los resultados de los exámenes de conocimientos técnicos presentados por un candidato en un concurso anterior del mismo puesto o de un puesto igual y sea el mismo temario, cuando dicho sistema identifique que se trata del mismo conocimiento. 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.

	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: • 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. 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: • 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 artículo 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 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. No se aceptarán las solicitudes de los aspirantes que sean rechazados en el filtro curricular, por errores de captura de su currículum.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la 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. 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. 6. 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. 7. La Comisión Nacional del Agua no se hará cargo del respectivo menaje de casa del candidato que resulte seleccionado para ocupar el puesto, en caso de que radique en una ciudad diferente a la de la ocupación de la vacante. Los gastos correspondientes correrán a cargo de la persona interesada.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a la plaza y el proceso del presente concurso, se ha implementado el número telefónico 01 (55) 51-74-40-00, Exts. 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 9 de junio de 2010.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional del Agua

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

José S. Pérez Uscanga

Rúbrica.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Comisión Nacional del Agua
CONVOCATORIA 28/10
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 Departamento Administrativo "B"		
Nivel administrativo	OB2	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOB002-0006218-A-C-D		
Percepción ordinaria	Veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N. (\$22,153.30)		
Adscripción	Dirección General		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	1. Analizar y atender la correspondencia dirigida al Titular de la Dirección General y, en su caso, canalizarla a las áreas competentes de la misma para su atención. 2. Dar seguimiento al despacho de los asuntos y peticiones por parte de las Unidades Administrativas de la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA), con la finalidad de verificar el estado que guardan, así como obtener la respuesta dirigida a los peticionarios. 3. Ejecutar el plan de mantenimiento para el Sistema de Control de Documentos para mantenerlo en condiciones de operación. 4. Operar el sistema implementado para el Control de Gestión de la Calidad en la Dirección General, a fin de mantener actualizada la información. 5. Atender a la ciudadanía para informar sobre el estado de avance de las peticiones que dirigen a la Dirección General. 6. Monitorear mensualmente el sistema de gestión e interactuar con las diversas Unidades Administrativas de la CONAGUA, a fin de generar una respuesta a los asuntos rezagados. 7. Analizar y proponer aquellos casos que deban ser sometidos a la consideración y firma del titular de la secretaría particular, con la finalidad de proceder a ejecutar su trámite.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante (100% créditos cubiertos). • 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	Experiencia de 2 años en: • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública y/o Ciencias Políticas. • 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 Tecnológicas. Areas de Experiencia: Tecnologías de la Información y Comunicaciones.	

	Conocimientos técnicos	Se requieren conocimientos del proceso de Control de Gestión, de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Código Federal de Procedimientos Civiles en lo relativo al apartado de pruebas, Artículo 27, párrafo quinto y sexto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en lo relativo a las aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Reglamento Interior de la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales, 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: 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 Prensa		
Nivel administrativo	NA2	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA002-0007691-E-C-Q		
Percepción ordinaria	Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N. (\$28,664.16)		
Adscripción	Coordinación General de Atención Institucional, Comunicación y Cultura del Agua		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	1. Elaborar boletines de prensa y materiales informativos sobre temas específicos, para difundir veraz y oportunamente, a través de los medios de comunicación masiva, las acciones y el avance de los programas de la Comisión. 2. Organizar conferencias de prensa y actividades de difusión para proporcionar una presencia constante y oportuna de las acciones y programas de la Comisión, así como de sus servidores públicos, en los medios masivos de comunicación. 3. Dar cobertura informativa a las giras de trabajo y actos públicos donde participen funcionarios del sector, para su difusión en medios de comunicación. 4. Gestionar y dar seguimiento a las entrevistas de la prensa con servidores públicos de la Comisión, para atender requerimientos informativos de los medios de comunicación masiva. 5. Evaluar las actividades derivadas de la atención a requerimientos informativos de los medios de comunicación masiva, para la mejora e innovación de los procesos, materiales y servicios para la prensa.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante (100% créditos cubiertos). • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Comunicación y/o Periodismo.	
	Experiencia laboral	Experiencia de 4 años en: • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Opinión Pública. • Areas Generales: Sociología. Areas de Experiencia: Comunicaciones Sociales.	
	Conocimientos técnicos	Conocimientos básicos de operación de equipo de audio, video y computación; estrategias de comunicación y análisis de información; redacción y buena ortografía. Apegado a la Normatividad en materia de Información y Comunicación del Gobierno Federal, Programa Nacional Hídrico 2007-2012 y 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.
	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	Auditor Coordinador		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0002156-E-C-U		
Percepción ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. (\$25,254.76)		
Adscripción	Organo Interno de Control		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	1. Realizar las Auditorías y/o Revisiones de Control de conformidad con el Programa Anual de Trabajo (PAT), para detectar deficiencias, irregularidades e indicios de corrupción y recomendar la forma de corregirlas, prevenirlas y realizar acciones de mejora, conforme a la Norma General de Auditoría Pública. 2. Realizar las Auditorías de Seguimiento de conformidad con el Programa Anual de Trabajo (PAT), conforme a la Norma General de Auditoría Pública, para solventar las observaciones y recomendaciones reportadas. 3. Supervisar las Auditorías y/o Revisiones de Control conforme a las normas establecidas para tal fin, cuidando el cumplimiento de la Guía de Auditoría y de Revisiones de Control, así como con los lineamientos establecidos en cada una de las etapas correspondientes. 4. Participar en las investigaciones relativas al Programa de las 3'ies, en apoyo a la Unidad Técnica de Oficinas Centrales y conforme a las instrucciones que de ahí deriven. 5. Participar en las licitaciones derivadas de las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, como de Obra Pública y servicios relacionados con las mismas, como representantes del OIC. 6. Participar en Subcomités de Adquisiciones y Obras Públicas como representantes del OIC. 7. Llevar a cabo actividades que no reúnen requisitos de Auditoría, como participación en Subcomités, Licitaciones en los actos de entrega-recepción de los Servidores Públicos, en actos de destrucción de formatos, encuestas ciudadanas en ventanilla única de Administración del Agua.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Finanzas y/o Derecho. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería, Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental y/o Ingeniería Industrial. 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 Económicas. Areas de Experiencia: Auditoría, Consultoría en Mejora de Procesos y/o Contabilidad.	
	Conocimientos técnicos	Conocimientos técnicos en Auditoría; Normas y procedimientos de Auditoría; Guía de Auditoría y revisiones de Control de la Secretaría de la Función 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	Jefe de Proyecto Abogado Hacendario		
Nivel administrativo	NA2	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA002-0007473-E-C-D		
Percepción ordinaria	Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N. (\$28,664.16)		
Adscripción	Coordinación General de Revisión y Liquidación Fiscal		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	1. Controlar los medios de defensa interpuestos por los contribuyentes en contra de las revisiones fiscales de gabinete emitidas por la Coordinación General, analizando e integrando correctamente la documentación en los expedientes administrativos, con la finalidad de ayudar a la defensa de los intereses de la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA). 2. Atender y registrar las solicitudes de información y documentación de las diversas áreas de la CONAGUA, a través del análisis de la documentación en los expedientes, a efecto de que las áreas solicitantes estén en posibilidad de desvirtuar los argumentos vertidos por los contribuyentes. 3. Enviar las resoluciones emitidas por las diferentes instancias procesales a las Unidades Administrativas correspondientes, a efecto de que conozcan el estado procesal que guardan los medios de defensa interpuestos. 4. Informar al Servicio de Administración Tributaria (SAT) sobre las sentencias emitidas por las diferentes instancias procesales, con la finalidad de ayudar al desahogo del Procedimiento Administrativo de Ejecución (PAE). 5. Analizar las solicitudes de condonación de multas fiscales, compensación, pago a plazo y devolución, a través de la evaluación de la documentación e información remitida, a fin de determinar su procedencia. 6. Analizar las consultas de los contribuyentes en la aplicación de la normatividad aplicable, a través de la evaluación de la documentación e información remitida, a fin de orientar al contribuyente respecto al cumplimiento de sus obligaciones fiscales en materia de Aguas Nacionales y sus bienes públicos. 7. Coordinar la planeación, ejecución, medición y mejora de los procesos relacionados con la administración de los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Coordinación General, para contribuir a alcanzar las metas establecidas en el Programa Operativo Anual de Trabajo.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. • Carrera Genérica: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría y/o Derecho.	
	Experiencia laboral	Experiencia de 3 años en: • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública. • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Administración, Contabilidad y/o Auditoría. • Areas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Conocimientos técnicos	Conocimientos de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley Federal de Derechos, Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley de Coordinación Fiscal, Ley de Ingresos, Código Fiscal de la Federación y su Reglamento, Programa Nacional Hídrico; 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 Juicios Fiscales		
Nivel administrativo	NA2	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA002-0007498-E-C-P		
Percepción ordinaria	Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N. (\$28,664.16)		
Adscripción	Subdirección General Jurídica.- Gerencia de lo Contencioso		
Sede	Distrito Federal		
Principales Funciones	1. Analizar asuntos en materia administrativa y fiscal interponen personas físicas y morales en contra de la Comisión, a fin de conocer su problemática e instrumentar las acciones en defensa de los intereses de la Institución. 2. Formular proyectos de contestación de demanda, por actos reclamados a la Comisión Nacional del Agua para defender sus intereses. 3. Solicitar a las diferentes unidades administrativas de la Comisión Nacional del Agua los elementos documentales para soportar sus proyectos en defensa de la Federación. 4. Dar seguimiento al estado procesal de los juicios para intervenir oportunamente en cada una de sus etapas. 5. Elaborar y proponer los proyectos para desahogar los requerimientos que haga el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa para la consecución de los procedimientos. 6. Elaborar y proponer los proyectos de recurso de revisión ante los Tribunales Colegiados en Materia Administrativa para defender los intereses de la Comisión Nacional del Agua.		
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 4 años en: • 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 de Aguas Nacionales, Ley de Amparo, Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Ley Federal de Derechos, Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente, Código Civil Federal, Código Federal de Procedimientos Civiles, Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales, 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 Juicios Fiscales		
Nivel administrativo	NA2	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA002-0007500-E-C-P		
Percepción ordinaria	Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N. (\$28,664.16)		
Adscripción	Subdirección General Jurídica.- Gerencia de lo Contencioso		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	1. Elaborar y proponer los proyectos de contestación de demanda de procedimientos contenciosos administrativos, en defensa de los actos de autoridad que emitan las unidades administrativas de la Comisión Nacional del Agua y someterlos a consideración del superior jerárquico conforme al marco legal vigente.		

	2. Elaborar los proyectos de alegatos en los juicios contenciosos administrativos por parte de las autoridades demandadas en defensa de la legalidad de los actos de autoridad que emitan las unidades administrativas de la Comisión Nacional del Agua para la defensa legal correspondiente. 3. Elaborar los proyectos de alegatos en amparo directo por parte de las autoridades demandadas en los juicios contenciosos administrativos, en defensa de la legalidad de los actos de autoridad que emitan las unidades administrativas de la Comisión Nacional del Agua conforme a la legislación jurídica aplicable, en defensa de los intereses de la federación en materia de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes. 4. Elaborar y proponer los proyectos de recursos de revisión fiscal de las autoridades demandadas de los juicios contencioso administrativo, en defensa de los actos de autoridad que emita la Comisión Nacional del Agua conforme al marco legal vigente. 5. Elaborar y proyectar los recursos de revisión en amparo de las autoridades demandadas de los juicios contenciosos administrativos en defensa de los intereses de la federación. 6. Informar y dar seguimiento a los asuntos de carácter contencioso que le encomiende su superior jerárquico para la defensa legal correspondiente.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante (100% créditos cubiertos). • Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho.
	Experiencia laboral	Experiencia de 4 años en: • Áreas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Áreas de Experiencia: Defensa Jurídica y Procedimientos y/o Derecho y Legislación Nacionales.
	Conocimientos técnicos	Se requieren conocimientos de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Código Fiscal Federal y la Ley Federal de lo Contencioso Administrativo. 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 Administrativo "B"		
Nivel administrativo	OB2	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOB002-0006751-E-C-P		
Percepción ordinaria	Veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N. (\$22,153.30)		
Adscripción	Subdirección General Jurídica.- Gerencia de Procedimientos Administrativos		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	1. Elaborar y analizar los diversos proyectos de convenios que remiten las unidades administrativas de la Comisión, a fin de verificar que se sujetan a lo dispuesto por la Ley en materia. 2. Solicitar la documentación e información necesaria en caso, el área de origen respecto de los proyectos de convenios, para su revisión e integración al expediente correspondiente. 3. Brindar asesoría jurídica a las unidades administrativas del nivel Nacional, en la concertación, negociación, gestión de adopción de acciones, programas y proyectos, relacionados con la suscripción de convenios nacionales e internacionales y demás instrumentos de naturaleza análoga en los que forme parte la Comisión, de conformidad con las disposiciones aplicables. 4. Analizar los aspectos jurídicos de los Anexos de ejecución derivados de los convenios de coordinación celebrados con las entidades federativas. 5. Analizar los aspectos jurídicos de los permisos de construcción en zona federal, así como realizar el cotejo para la certificación de la documentación que obre en los archivos de la Comisión, que soliciten las unidades administrativas de la misma		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante (100% créditos cubiertos). • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho y/o Comunicación.
	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en: • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Opinión Pública. • Areas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de Experiencia: Defensa Jurídica y Procedimientos y/o Derecho y Legislación Nacionales.
	Conocimientos técnicos	Se requieren conocimientos, Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 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 de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento; Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento; Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2009; Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012; Programa Nacional Hídrico 2007-2012 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 en Administración del Agua "A"		
Nivel administrativo	PA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFPA001-0005778-A-C-D		
Percepción ordinaria	Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N. (\$14,297.37)		
Adscripción	Subdirección General de Administración del Agua.- Gerencia de Registro Público de Derechos de Agua (REPDa)		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	1. Revisar y analizar que los títulos de concesión, asignación y permisos, además de los movimientos a dichos títulos como son las prórrogas, modificaciones y rectificaciones titulados en los Organismos de Cuenca Noroeste y Frontera Sur, cumplan con los requisitos establecidos, para su inscripción en el Registro Público de Derechos de Agua con el fin de otorgar seguridad jurídica a los usuarios de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes. 2. Elaborar memorandos cuando exista incumplimiento de los requisitos para la inscripción en el Registro Público de Derechos de Agua, fundando y motivando el rechazo conforme a la normatividad aplicable, para lograr una adecuada administración del recurso hídrico. 3. Elaborar registros y controles de los títulos registrados y llevar a cabo la entrega de los títulos respectiva a los Organismos de Cuenca para que éstas continúen con el trámite de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Realizar la entrega de los expedientes de títulos registrados a la Subgerencia de Control Documental para su digitalización y custodia.		
Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial Titulado. • 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. 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: • 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: Economía General. • 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.
	Conocimientos técnicos	Se requieren conocimientos técnicos especializados en materia de Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Normas Oficiales Mexicanas del Sector Agua, Reglas de Organización y Operación del Registro Público de Derechos de Agua, conocimientos en materia de legislación y Derecho Hidráulico, conocimientos en materia de implementación, planeación, operación y diseño del sistema de la Calidad y Sistema de Planeación Estratégica, Derecho Constitucional, Derecho de Amparo, Derecho Registral, Actos Registrales, Derecho Notarial, Lógica Jurídica, Metodología Jurídica. 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-CFPA001-0005775-A-C-6		
Percepción ordinaria	Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N. (\$14,297.37)		
Adscripción	Subdirección General de Administración del Agua.- Gerencia de Registro Público de Derechos de Agua (REPDA)		
Sede	Distrito Federal		
Principales Funciones	1. Elaborar la documentación necesaria para el trámite de viáticos y pasajes necesarios para atender las comisiones nacionales e internacionales ordenadas por el Gerente del Registro Público de Derechos de Agua, y/o el Subdirector General de Administración del Agua, con la finalidad de obtener oportunamente los recursos y transporte, así como coordinar la comprobación oportuna de dichos recursos. 2. Realizar las acciones necesarias que permitan proporcionar los bienes muebles, instrumentales y de consumo necesarios requeridos por las diferentes áreas de la Gerencia, a efecto de contribuir al desarrollo óptimo de las actividades de la gerencia. 3. Recibir, clasificar y turnar los documentos que ingresan a la Gerencia del Registro Público de Derechos de Agua, para su oportuna atención. 4. Dar seguimiento a los diversos asuntos, con la finalidad de verificar que sean atendidos oportunamente y de esa forma emitir los reportes correspondientes. 5. Dar seguimiento a los acuerdos que deriven de las reuniones de trabajo convocadas por el Titular del área, para verificar su cumplimiento. 6. Operar el Sistema de Control de Gestión, para emitir los reportes de avance de los asuntos turnados a la Gerencia, e informar a la Subdirección General de Administración del Agua, sobre la atención y seguimiento de los mismos.		

Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Computación e Informática, Contaduría y/o Derecho. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración.
	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en: • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública. • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Organización y Dirección de Empresas y/o Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo. • Areas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales.
	Conocimientos técnicos	Se requieren conocimientos de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley de Procedimiento Administrativo, Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. 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 Aguas Residuales		
Nivel administrativo	NA2	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA002-0007541-E-C-D		
Percepción ordinaria	Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N. (\$28,664.16)		
Adscripción	Subdirección General de Administración del Agua.- Gerencia de Inspección y Medición		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	1. Elaborar los programas estratégicos que permitan a los Organismos de Cuenca y Direcciones Locales contar con el soporte para la implementación de sus programas de inspección con el propósito de atender la problemática en descargas de agua residual a nivel nacional. 2. Integrar los programas de inspección de agua residual de los Organismos de Cuenca y Direcciones Locales para contar con los elementos que permitan su seguimiento y la verificación de la Ley de Aguas Nacionales y demás ordenamientos aplicables. 3. Supervisar las actividades relacionadas con las descargas de aguas residuales en cumplimiento de la Ley de Aguas Nacionales y las políticas internas de la Gerencia de Inspección y Medición para verificar que se realicen de acuerdo al marco jurídico aplicable. 4. Formular y dar seguimiento a los programas, convenios o contratos para concertar proyectos con prestadores de servicios sobre procedimientos operativos en materia de descargas de aguas residuales. 5. Participar en visitas de inspección, verificación y ejecución de sanciones ordenadas por la Subdirección General de Administración del Agua o por la Gerencia de Inspección y Medición, para verificar el cumplimiento de la Ley de Aguas Nacionales, su Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables. 6. Participar en la elaboración de Normas tanto NOM como NMX relacionadas con las actividades de la Gerencia de Inspección y Medición. Colabora con los Grupos de Trabajo del Comité Consultivo Nacional Normativo del Sector Agua y el Sector Salud, así también con los grupos internos de CONAGUA y SEMARNAT.		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Química, Biología y/o Ecología. • Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Biología, Ecología, Oceanografía, Geología y/o Química. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ecología, Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental, Oceanografía y/o Química.
	Experiencia laboral	Experiencia de 3 años en: • Areas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de Experiencia: Hidrología, Oceanografía y/o Ingeniería Ambiental. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente y/o Ingeniería y Tecnología Eléctricas. • Areas Generales: Ecología. Areas de Experiencia: Medio Ambiente.
	Conocimientos técnicos	Se requieren conocimientos de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Reglamento Interior de la Comisión Nacional de Agua, Ley Federal de Derechos, Ley Federal de Metrología y Normalización, Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente, conocimiento en los procedimientos de muestreo en aguas residuales, monitoreo en cuerpos de agua, Normas Oficiales Mexicanas relacionadas con calidad de aguas residuales, Normas Mexicanas de métodos de análisis, conocimientos intermedios de Word, Excel, y conocimientos básicos de Arc View y percepción remota. 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 Normas de Irrigación		
Nivel administrativo	NA2	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA002-0007357-E-C-D		
Percepción ordinaria	Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N. (\$28,664.16)		
Adscripción	Subdirección General de Agua Potable, Drenaje y Saneamiento.- Gerencia de Cuencas Transfronterizas		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	1. Realizar la gestión técnico administrativa de los productos y servicios relacionados con las Normas Oficiales Mexicanas del sector agua para su certificación y verificación, según lo que proceda. 2. Evaluar la información de organismos de tercera parte encargados de evaluar la conformidad de las Normas Oficiales Mexicanas del sector agua para su aprobación. 3. Incorporar la información en la página web de la CONAGUA para comparación de los resultados de la evaluación de la conformidad de las Normas Internacionales, Normas Oficiales Mexicanas y Normas Mexicanas del sector agua para su difusión. 4. Supervisar los trabajos de los Organismos aprobados que realizan la certificación de los productos y servicios relacionados con las Normas Oficiales Mexicanas del sector agua para verificar el cumplimiento de la normatividad establecida. 5. Participar en los Comités Técnicos de Organismos de Certificación y en los Foros relacionados con la Certificación, Acreditación y Verificación para presentar la posición de la CONAGUA en dichos foros.		

	6. Elaborar las Políticas y Procedimientos para la Evaluación de la Conformidad de los productos y servicios de las NOM's-CONAGUA para hacer del conocimiento de los usuarios de las normas los procedimientos de la evaluación de la conformidad. 7. Revisar la documentación de la Evaluación de la Conformidad en el Grupo de Evaluación Técnica para dar recomendaciones a cada solicitud de Certificación de productos sujetos al cumplimiento de las NOM'S-CONAGUA.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho y/o Economía. Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería, Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental, Química 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: Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública. Areas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de Experiencia: Ingeniería Ambiental. Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Economía Ambiental y de los Recursos Naturales, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales y/o Evaluación. 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: Química. Areas de Experiencia: Química Ambiental.
	Conocimientos técnicos	Se requieren conocimientos de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley Federal sobre Metrología y Normalización y su Reglamento, Conocimientos en el manejo de grupos de trabajo, Evaluación de la Conformidad (certificación, verificación, inspección, pruebas de laboratorio), Esquemas de certificación, Definición de planes de muestreo, Acreditación y Aprobación, Normas de Evaluación de la Conformidad 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 Evaluación Socioeconómica de Proyectos y de Control de Fichas Técnicas de Proyectos de Inversión		
Nivel administrativo	NA2	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA002-0007596-E-C-D		
Percepción ordinaria	Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N. (\$28,664.16)		
Adscripción	Subdirección General de Agua Potable, Drenaje y Saneamiento.- Gerencia de Estudios y Proyectos de Agua Potable y Redes de Alcantarillado		
Sede	Distrito Federal		

Principales funciones	1. Evaluar los proyectos de infraestructura de Drenaje Pluvial urgentes o especiales con la finalidad de que se considere la normatividad aplicable para iniciar los trámites para su ejecución. 2. Integrar los trámites necesarios para obtener los recursos para los proyectos infraestructura de Drenaje Pluvial urgentes o especiales aprobados por la Gerencia. 3. Elaborar los informes de evaluación de las acciones de mantenimiento, rehabilitación y reparación para verificar que se cumplan las metas propuestas en los acueductos Uxpanapa-La Cangrejera y DIM Lázaro Cárdenas se cumplan y con el Plan Hídrico Nacional. 4. Verificar que los proyectos de protección a centros de población y drenaje pluvial cumplan con los programas de construcción, para cumplir con las metas anuales y del Plan Nacional Hídrico. 5. Integrar la información para que la Subgerencia informe a instancias superiores sobre la evaluación y seguimiento de los proyectos especiales, con el objeto de que tengan información sobre sus avances y se tomen las decisiones pertinentes.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante (100% créditos cubiertos). • 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: • 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 Evaluación. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Tecnología de la Construcción y/o Protección a la Infraestructura Hidráulica.	
	Conocimientos técnicos	Conocimientos de Ingeniería Civil, Planeación y Presupuestación, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, 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, Presupuesto de Egresos de la Federación y Manejo de Software. 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 Evaluación Socioeconómica de Proyectos y de Seguimiento de Registro en Cartera de Proyectos de Inversión		
Nivel administrativo	NA2	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA002-0007595-E-C-D		
Percepción ordinaria	Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N. (\$28,664.16)		
Adscripción	Subdirección General de Agua Potable, Drenaje y Saneamiento.- Gerencia de Estudios y Proyectos de Agua Potable y Redes de Alcantarillado		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	1. Elaborar, revisar promover y, en su caso, contratar estudios de planeación, diagnóstico, preinversión y factibilidad de agua potable y alcantarillado, con la finalidad de determinar y realizar la mejor planeación de los mismos.		

	2. Realizar la revisión y elaboración de estudios de evaluación socioeconómica y fichas técnicas de proyectos de inversión de agua potable, alcantarillado, tratamiento de aguas residuales y protección a centros de población, y de ser necesario su registro en la Cartera de Programas y Proyectos de Inversión de la SHCP. 3. Revisar y, en su caso, elaborar estudios de evaluación socioeconómica de agua potable, alcantarillado y protección a centros de población, así como de plantas de tratamiento de aguas residuales. 4. Realizar el proceso de registro en la Cartera de Programas y Proyectos de la SHCP de los proyectos de inversión que así lo requieran. 5. Realizar la formulación y difusión de artículos, criterios y lineamientos técnicos y normativos sobre el valor económico y estratégico del agua, así como de evaluación socioeconómica de proyectos de agua potable, alcantarillado, saneamiento y protección a centros de población.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. Área de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración, Finanzas, 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 3 años en: Áreas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Áreas de Experiencia: Hidrología. Áreas Generales: Ciencias Económicas. Áreas de Experiencia: Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Econometría y/o Evaluación. Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente y/o Protección a la Infraestructura Hidráulica. Áreas Generales: Matemáticas. Áreas de Experiencia: Evaluación.
	Conocimientos técnicos	Conocimientos básicos en la situación del subsector y de la prestación de servicio de los Organismos Operadores; estudios y proyectos de agua y alcantarillado, así como en evaluación socioeconómica de estos proyectos, incluyendo saneamiento y protección a centros de población. 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-CFPC001-0006919-E-C-D		
Percepción ordinaria	Dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N. (\$16,128.59)		
Adscripción	Subdirección General de Agua Potable, Drenaje y Saneamiento.- Gerencia de Programas Federales de Agua Potable y Alcantarillado		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	1. Proporcionar capacitación a usuarios de los estados a nivel nacional en la operación de las herramientas informáticas, con el propósito de dar a conocer los servicios que ofrece y las mejoras que se implementan. 2. Registrar en el Sistema de Información de los Servicios Básicos del Agua (SISBA) los anexos técnicos suscritos de los estados a nivel nacional, para integrar la Base de Datos de los Programas de agua potable, alcantarillado y saneamiento a cargo de la Gerencia.		

	3. Registrar en el Sistema de Información de los Servicios Básicos del Agua (SISBA) los cierres de ejercicio definitivos de los estados a nivel nacional, para integrar la Base de Datos de los Programas de agua potable, alcantarillado y saneamiento a cargo de la Gerencia. 4. Analizar y evaluar la información registrada en el SISBA, para vigilar y detectar datos que pongan en riesgo la confiabilidad de los informes que se obtengan del sistema. 5. Elaborar informes de avances físico financiero registrado en el Sistema de Información de los Servicios Básicos del Agua (SISBA) de los estados a nivel nacional, con la intención de que los niveles superiores jerárquicos tengan conocimiento y les ayude en la toma de decisiones. 6. Recopilar la información de los Programas de agua potable, alcantarillado y saneamiento de la Gerencia, con la finalidad de solventar los requerimientos realizados por los Organismos Fiscalizadores.	
Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Contaduría y/o Computación e Informática. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Contaduría. • Area de Estudio: Educación y Humanidades. Carrera Genérica: Computación e Informática. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Computación e Informática.
	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en: • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública. • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo y/o Auditoría. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Tecnologías de la Información y Comunicaciones, Tecnología de la Construcción y/o Tecnología de los Ordenadores. • Areas Generales: Matemáticas. Areas de Experiencia: Estadística y/o Ciencia de los Ordenadores.
	Conocimientos técnicos	Conocimiento de los Manuales de Operación de los Programas a cargo de la Gerencia, Desarrollo de Sistemas de Información cliente-servidor, Conocimiento de lenguajes de programación y manejadores 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	Enlace Administrativo "A"		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFPQ003-0006937-E-C-6		
Percepción ordinaria	Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N. (\$10,577.20)		
Adscripción	Subdirección General de Agua Potable, Drenaje y Saneamiento.- Gerencia de Programas Federales de Agua Potable y Alcantarillado		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	1. Elaborar el presupuesto del gasto básico, en coordinación con la Subgerencia de Administración, a fin de programar los recursos necesarios para la obtención de servicios requeridos para la operación de la Gerencia. 2. Gestionar y proporcionar los bienes y servicios que requiere el personal de la Gerencia, para contribuir en la realización de las funciones y proyectos asignados a la Gerencia.		

	3. Elaborar y tramitar la documentación de viáticos del personal de la Gerencia, para coadyuvar al logro de los objetivos de los programas sustantivos. 4. Elaborar y actualizar el registro de inventarios de bienes muebles y equipo de cómputo asignados a la Gerencia, a fin de llevar el control, identificación y ubicación de los mismos. 5. Requisitar e integrar la documentación administrativa del personal de la Gerencia, mediante fichas y formatos preestablecidos, para atender los requerimientos de la Subgerencia de Administración.	
Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Contaduría. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Economía, Finanzas y/o Relaciones Internacionales. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración.
	Experiencia laboral	Experiencia de 1 año en: • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública y/o Relaciones Internacionales. • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Dirección y Desarrollo de los Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas y/o Contabilidad.
	Conocimientos técnicos	Interpretación y aplicación de la normatividad. (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. 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 Técnico "A"		
Nivel administrativo	NA3	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA003-0006080-A-C-D		
Percepción ordinaria	Treinta y dos mil ochocientos veinte pesos 46/100 M.N. (\$32,820.46)		
Adscripción	Subdirección General de Infraestructura Hidroagrícola		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	1. Validar la distribución del presupuesto anual y sus metas, para su debida notificación a las Direcciones Generales de los Organismos de Cuenca. 2. Sancionar y dar seguimiento a las modificaciones de Reglas de Operación propuestas por los Organismos de Cuenca y Organizaciones de usuarios con el propósito de mejorar la operación del Programa. 3. Autorizar los modelos de Anexos de Ejecución y Técnico, a efecto de que cumplan con la normatividad aplicable establecida en la Reglas de Operación vigentes. 4. Aprobar las modificaciones al Manual de Operación del Programa, a efecto de que los recursos sean ejercidos por los usuarios beneficiados de acuerdo a la normatividad establecida en la Reglas de Operación y anexos de Ejecución y Técnico vigentes. 5. Sancionar la propuesta de Oficios de Liberación de Inversión (OLIs) y dar seguimiento a su trámite, para la liberación de los recursos autorizados para la Modernización Integral de los Distritos de Riego.		

	6. Coordinar la integración y dar seguimiento a los avances físicos, financieros y de metas de las acciones de Modernización Integral del Riego, a fin de canalizarlos a la Subdirección General de Infraestructura Hidroagrícola y otras áreas internas o externas a la CONAGUA. 7. Coordinar la integración y actualización de los Planes Directores para la Modernización Integral del Riego, a efecto de dar soporte a las inversiones anuales en los Distritos de Riego.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía y/o Ingeniería Civil.
	Experiencia laboral	Experiencia de 3 años en: • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública. • Areas Generales: Ciencia Agrarias. Areas de Experiencia: Agronomía. • Areas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de Experiencia: Hidrología. • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Tecnología de la Construcción.
	Conocimientos técnicos	Se requieren conocimientos en rehabilitación y modernización de la Infraestructura Hidroagrícola de los distritos de riego y supervisión de obras, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, Reglas de Operación para Programas Hidroagrícolas, Manual de Operación del Programa de Rehabilitación y Modernización de Distritos de Riego y Manejo de Software. 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	Especialista Técnico "B"		
Nivel administrativo	PB1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFPB001-0005885-A-C-D		
Percepción ordinaria	Quince mil ciento ochenta y nueve pesos 15/100 M.N. (\$15,189.15)		
Adscripción	Subdirección General de Infraestructura Hidroagrícola.- Gerencia de Construcción de Infraestructura Hidroagrícola		
Sede	Distrito Federal		
Principales Funciones	1. Recibir y verificar que los informes de Obra Pública entregados a la Gerencia de Construcción de Infraestructura Hidroagrícola cumplan con la Normatividad vigente, a fin de poder realizar el correcto análisis de la misma. 2. Integrar los informes recibidos clasificándolos por Organismos de Cuenca, Direcciones Locales y Gerencias de esta Subdirección General, a fin de determinar su estado actual en cuanto a la contratación de Obra Pública. 3. Intervenir en la solventación de las inconsistencias encontradas en el análisis de los informes integrados y en la documentación soporte, para la corrección de detalles en los proyectos de Obra Pública. 4. Atender las solicitudes del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública, para cumplir con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental en materia de Contratación de Obra Pública.		

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: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública. • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Tecnología de la Construcción.
	Conocimientos técnicos	Se requieren conocimientos en la aplicación de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas y demás Normatividad Vigente en la materia, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua, así como manejo de informática aplicada 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	Especialista Técnico "B"		
Nivel administrativo	PB1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFPB001-0005892-A-C-D		
Percepción ordinaria	Quince mil ciento ochenta y nueve pesos 15/100 M.N. (\$15,189.15)		
Adscripción	Subdirección General de Infraestructura Hidroagrícola.- Gerencia de Distritos de Riego		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	1. Realizar la revisión de los Programas Anuales de Conservación de Obras de Cabeza y el concepto de la "Devolución del Pago por el Suministro de Agua en Bloque" en los Distritos de Riego, en forma conjunta con el personal de los Organismos de Cuenca, para verificar que se atienda la normatividad vigente. 2. Integrar el programa anual de conservación de Obras de Cabeza y el concepto de la "Devolución del Pago por el Suministro de Agua en Bloque" en cada Distrito de Riego, para conocer a nivel Nacional las metas a alcanzar en el ejercicio fiscal, así como generar la información para el seguimiento mensual. 3. Integrar el informe de contratos adjudicados del programa de conservación de Obras de Cabeza y el concepto de la "Devolución del Pago por el Suministro de Agua en Bloque" en los Distritos de Riego, a nivel mensual, trimestral y anual, para conocer el proceso de contratación de las obras y del avance en su ejecución, para generar parte del informe físico-financiero, así como cumplir con las necesidades de información de las autoridades superiores y de los Organos Fiscalizadores. 4. Generar el informe físico-financiero del Programa de Conservación de Obras de Cabeza y por el concepto de la "Devolución del Pago por el Suministro de Agua en Bloque" en forma mensual, trimestral y anual, para disponer de información que permita en forma coordinada con el superior jerárquico evaluar el cumplimiento del programa. 5. Realizar visitas de campo en los Distritos de Riego, cuando el Organismo de Cuenca/Dirección Local/Distrito de Riego lo solicite, o así lo determine la Subgerencia de Conservación y/o Jefatura de Proyecto, para supervisar el avance de la ejecución de las obras.		
Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía y/o Ingeniería Civil.	

	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en: Áreas Generales: Ciencia Agrarias. Áreas de Experiencia: Agronomía. Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Tecnología de la Construcción.
	Conocimientos técnicos	Se requieren conocimientos en infraestructura hidroagrícola aplicable a Distritos de Riego, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, aplicable a la contratación de la obra pública mediante licitación pública o invitación a tres personas; manejo de software como hojas de cálculo y procesadores de textos y Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua en la parte de Distritos de Riego. 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-CFPB001-0005884-A-C-D		
Percepción ordinaria	Quince mil ciento ochenta y nueve pesos 15/100 M.N. (\$15,189.15)		
Adscripción	Subdirección General de Infraestructura Hidroagrícola.- Gerencia de Distritos de Temporal Tecnificado		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	1. Brindar la asesoría técnica requerida a los Organismos de Cuenca y Direcciones Locales, para los estudios y proyectos ejecutivos en la construcción de obra de Protección Marginal 2. Efectuar visitas técnicas a los sitios de los proyectos con el fin de recopilar información para los estudios y proyectos ejecutivos, en coordinación con los Organismos de Cuenca y direcciones Locales. 3. Elaborar e integrar Términos de Referencia y Catálogos de Conceptos de Trabajo de los Estudios y Proyectos Ejecutivos del ámbito de Obras de Protección Marginal, con la finalidad de que estas Unidades Administrativas puedan disponer en tiempo y forma de la documentación para los concursos respectivos. 4. Llevar a cabo la revisión de los Proyectos Ejecutivos del ámbito de Obras de Protección Marginal, y verificar que se apeguen a las normas técnicas aplicables y a los criterios emitidos por la SGIH. 5. Elaborar e integrar la cartera de estudios y proyectos ejecutivos del ámbito de Obras de Protección Marginal, para someterla a la autorización de la instancia correspondiente y para la ejecución fiscal presente. 6. Vigilar y verificar que la Hidráulica de Obras de Protección Marginal en proceso constructivo se realice de acuerdo a los diseños, especificaciones y normas técnicas. 7. Participar en las contingencias ocasionadas por los fenómenos hidrometeorológicos para atender los daños provocados a las obras de infraestructura hidráulica.		
Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial Titulado. Área de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería Civil.	
	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en: Áreas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Áreas de Experiencia: Hidrología y/o Geología. Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Tecnología de la Construcción y/o Protección a la Infraestructura Hidráulica. Áreas Generales: Investigación Aplicada. Áreas de Experiencia: Prevención de Desastres.	

	Conocimientos técnicos	Conocimiento de la Ley de Aguas Nacionales y su reglamento; Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua; Paquetería de Microsoft Office; Hidráulica fluvial, Hidrología, Elaboración de Estudios, Proyectos Ejecutivos de obras de protección contra inundaciones. 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 "C"		
Nivel administrativo	PC1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFPC001-0007004-E-C-D		
Percepción ordinaria	Dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N. (\$16,128.59)		
Adscripción	Subdirección General Técnica		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	1. Analizar y atender la correspondencia dirigida al Titular de la Subdirección General Técnica y, en su caso, canalizarla a las áreas competentes de la misma para su atención. 2. Dar seguimiento al despacho de los asuntos y peticiones por parte de las Unidades Administrativas de la Subdirección General Técnica, así como de instancias externas, con la finalidad de verificar el estado que guardan, así como obtener la respuesta generada. 3. Operar el sistema de control de gestión, con la finalidad de registrar las respuestas generadas y disponer de la información suficiente y confiable en la toma de decisiones. 4. Identificar y establecer los canales de comunicación adecuados con las áreas que conforman la Subdirección General Técnica a fin de agilizar los procesos de atención de los diversos asuntos que le son de su competencia. 5. Realizar la logística de las reuniones técnicas, administrativas y de representación nacional e internacional del Subdirector General Técnico para el desarrollo de las mismas.		
Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública y/o Computación e Informática. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería y/o Computación e Informática. 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: • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública. • Areas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de Experiencia: Hidrología. • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Administración. • Areas Generales: Ciencias Sociales. Areas de Experiencia: Archivonomía y Control Documental.	
	Conocimientos técnicos	Se requieren conocimientos de hidrología, hidráulica, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, conocimientos del proceso de control de gestión. 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 de Manejo del Sistema de Pronóstico en Ríos		
Nivel administrativo	OA2	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA002-0007719-E-C-D		
Percepción ordinaria	Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N. (\$19,432.72)		
Adscripción	Subdirección General Técnica.- Gerencia de Aguas Superficiales e Ingeniería de Ríos		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	1. Operar el Sistema de Pronóstico en Ríos en cuencas hidrológicas del país, para determinar crecientes y lograr el máximo aprovechamiento de las aguas superficiales con el mínimo de daños. 2. Organizar con los Organismos de Cuenca la realización de cursos de capacitación para el personal encargado del Sistema de Pronóstico en Ríos (SPR), para determinar valores esperados de volúmenes de escurrimiento. 3. Analizar los acuerdos especiales emanados del Comité Técnico de Operación de Obras Hidráulicas (CTOOH), para mejorar la seguridad de las obras hidráulicas. 4. Obtener pronósticos a corto, mediano y largo plazos, de gastos y niveles en sitios definidos, de las cuencas que cuentan con el SPR, para prever situaciones que puedan causar situaciones de emergencia, y así tomar las decisiones pertinentes. 5. Vigilar que el programa de guardias se lleve a cabo adecuadamente, de acuerdo a lo programado para el seguimiento de fenómenos hidrometeorológicos y observar el comportamiento de los mismos.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante (100% créditos cubiertos). • 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 2 años en: • Areas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de Experiencia: Hidrología y/o Ciencias de la Atmósfera. • Areas Generales: Matemáticas. Areas de Experiencia: Estadística y/o Probabilidad.	
	Conocimientos técnicos	Se requieren conocimientos de hidrología, hidráulica, probabilidad, estadística, computación, Ley de Aguas Nacionales y el Reglamento Interior de la CONAGUA. 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	Subgerente de Programas Sectoriales de Calidad del Agua		
Nivel administrativo	MA2	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFMA002-0007082-E-C-D		
Percepción ordinaria	Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N. (\$56,129.22)		

Adscripción	Subdirección General Técnica.- Gerencia de Calidad del Agua	
Sede	Distrito Federal	
Principales funciones	1. Diseñar, instrumentar y supervisar la operación del Inventario Nacional de Humedales para contar con un sistema nacional de información sobre los Humedales. 2. Coordinar el Programa Nacional Playas Limpias con la participación de los Comités Playas Limpias y el Grupo Interinstitucional para el saneamiento de las aguas en los principales destinos turísticos del país. 3. Gestionar ante los Gobiernos Estatales y Municipales en la creación de Comités de Playas Limpias para propiciar el saneamiento de las aguas y elevar la competitividad en sus playas. 4. Gestionar ante los Organismos de Cuenca y los Consejos de Cuenca la creación de Comités de Humedales con la finalidad de realizar, actualizar y mantener el Inventario Nacional de Humedales. 5. Coordinar a los Grupos Interinstitucionales de Playas Limpias y Humedales, así como al Subgrupo del Inventario Nacional de Humedales del Grupo Temático del Agua con el fin de coordinar las acciones de los programas para su desarrollo sustentable. 6. Coordinar el Programa de Control de Malezas Acuáticas con el objeto de mantenimiento de la infraestructura hidráulica y rehabilitación ambiental de la misma, recuperando la superficie del espejo de agua de los embalses.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Biología, Oceanografía y/o Química. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: 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. NOTA: De la carrera genérica de Oceanografía, la carrera específica que se requiere es exclusivamente la de: Hidrobiología.
	Experiencia laboral	Experiencia de 5 años en: • Areas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de Experiencia: Hidrología. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Ingeniería y Tecnología Químicas y/o Procesos Tecnológicos. • Areas Generales: Geografía. Areas de Experiencia: Geografía Regional. • Areas Generales: Matemáticas. Areas de Experiencia: Estadística.
	Conocimientos técnicos	Conocimientos en Hidrología, hidrogeología, hidráulica, en reutilización del agua, monitoreo de la calidad del agua, control de malezas acuáticas. Ley Federal sobre Metrología y Normalización, Normas Oficiales Mexicanas del sector agua, Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente. Química del agua, modelos predictivos de calidad del agua y software relacionados con datos ambientales. 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.
	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 Proyecto de la Coordinación Institucional de Atención a la Zona Fronteriza Sur		
Nivel administrativo	NA2	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA002-0007564-E-C-D		
Percepción ordinaria	Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N. (\$28,664.16)		
Adscripción	Subdirección General Técnica.- Gerencia de Ingeniería y Normas Técnicas		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	1. Desarrollar y proponer instrumentos normativos sobre distribución de aguas y límites internacionales entre los Estados Unidos Mexicanos y los países de Guatemala y Belice, para regular la distribución de aguas y límites territoriales internacionales. 2. Asesorar técnicamente a la Comisión Internacional de Límites y Aguas dependiente de la Secretaría de Relaciones Exteriores, así como a la Comisión de Cooperación Fronteriza y al Banco de Desarrollo de América del Norte, para la toma de decisiones en programas, proyectos y obras fronterizas. 3. Administrar los sistemas de información tecnológica actualizada, para formular escenarios de planeación hídrica y de manejo integrado del agua en cuencas de la frontera sur. 4. Dar seguimiento a las propuestas de tratados, acuerdos y otros instrumentos de carácter internacional en cuencas transfronterizas en la Región Sur de México y/o Guatemala y Belice, para verificar el cumplimiento de los instrumentos establecidos. 5. Programar la revisión de estudios, proyectos e investigaciones considerando sistemas de información tecnológica actual, para la Gestión Integrada de los Recursos Hídricos en la Frontera Sur. 6. Promover estudios, proyectos y acciones en las cuencas compartidas de la Frontera Sur del país orientado a la gestión integrada del agua, para promover el manejo sustentable de los recursos hídricos.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería, Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental. NOTA: De la carrera genérica de Ingeniería, las carreras específicas que se requieren son exclusivamente las de: Hidráulica y/o Hidrológica.	
	Experiencia laboral	Experiencia de 3 años en: • 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.	
	Conocimientos técnicos	Se requieren conocimientos de Hidrometeorología, Ley de Aguas Nacionales, Normatividad en el Sector Agua, Evaluación de Proyectos, Crédito Externo y Negociación Internacional. 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	Coordinador de Proyectos Transversales, Transparencia e Innovación		
Nivel administrativo	MB2	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFMB002-0005265-E-C-S		
Percepción ordinaria	Sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N. (\$65,671.18)		
Adscripción	Subdirección General de Administración		
Sede	Distrito Federal		

Principales funciones	1. Integrar la información necesaria para los trabajos del Consejo Consultivo del Organismo que corresponda, con la finalidad de que sea analizada e informar al Titular de la Subdirección para que cuente con información suficiente cuando funja como Presidente del Consejo. 2. Establecer coordinación con el Director General del Organismo que corresponda, cuando el Subdirector General presida alguno de los Consejos Consultivos de los Organismos, orientado a asistirlo en la convocatoria de la sesión correspondiente. 3. Fungir como Vocal en el Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI), y en cualquiera otro que determine el Titular de la Subdirección General, con la finalidad de transmitir periódicamente los acuerdos tomados por el Comité. 4. Recibir y examinar los informes sobre los trabajos efectuados en la Subdirección, con la finalidad de verificar su apego a las disposiciones establecidas y su posterior integración al Sistema Nacional de Información (SINA). 5. Consolidar la información relativa a las acciones de capacitación e innovación que lleve a cabo la Subdirección General, con la finalidad de evaluar la formación y actualización del personal, así como verificar el grado de implantación y efectividad de acciones en materia de innovación, orientado a informar a la instancia correspondiente. 6. Evaluar los resultados de los estudios, encuestas y sondeos de los servicios que proporciona la Subdirección General, relacionados con la administración de las aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes, a fin de identificar áreas de oportunidad para mejorar la calidad de los mismos. 7. Enviar a la Unidad de Enlace del Comité de Información de la Comisión Nacional del Agua la información requerida, con la finalidad de que sean atendidas las solicitudes de información que formulen los ciudadanos. 8. Atender los requerimientos para la elaboración de las matrices de indicadores por resultados, conforme a la metodología del marco lógico.								
Perfil	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="501 984 699 1089">Escolaridad</td><td data-bbox="699 984 1380 1089"> Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración y/o Ciencias Políticas y Administración Pública. </td></tr> <tr> <td data-bbox="501 1089 699 1352">Experiencia laboral</td><td data-bbox="699 1089 1380 1352"> Experiencia de 5 años en: • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública y/o Ciencias Políticas. • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Consultoría en Mejora de Procesos, Dirección y Desarrollo de los Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas y/o Evaluación. • Areas Generales: Matemáticas. Areas de Experiencia: Evaluación. </td></tr> <tr> <td data-bbox="501 1352 699 1814">Conocimientos técnicos</td><td data-bbox="699 1352 1380 1814"> Se requieren conocimientos de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, del Reglamento Interior de la SEMARNAT, del Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua, Ley de Servicio de Profesional de Carrera, su Reglamento y lineamientos aplicables, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento, Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Lineamientos que habrán de observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para la publicación de las obligaciones de transparencia señaladas en el artículo 7 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Planeación Estratégica, Evaluación de Proyectos; Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso. </td></tr> <tr> <td data-bbox="501 1814 699 1900">Habilidades</td><td data-bbox="699 1814 1380 1900"> 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. </td></tr> </table>	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración y/o Ciencias Políticas y Administración Pública.	Experiencia laboral	Experiencia de 5 años en: • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública y/o Ciencias Políticas. • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Consultoría en Mejora de Procesos, Dirección y Desarrollo de los Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas y/o Evaluación. • Areas Generales: Matemáticas. Areas de Experiencia: Evaluación.	Conocimientos técnicos	Se requieren conocimientos de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, del Reglamento Interior de la SEMARNAT, del Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua, Ley de Servicio de Profesional de Carrera, su Reglamento y lineamientos aplicables, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento, Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Lineamientos que habrán de observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para la publicación de las obligaciones de transparencia señaladas en el artículo 7 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Planeación Estratégica, Evaluación de Proyectos; Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. 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.
Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración y/o Ciencias Políticas y Administración Pública.								
Experiencia laboral	Experiencia de 5 años en: • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública y/o Ciencias Políticas. • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Consultoría en Mejora de Procesos, Dirección y Desarrollo de los Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas y/o Evaluación. • Areas Generales: Matemáticas. Areas de Experiencia: Evaluación.								
Conocimientos técnicos	Se requieren conocimientos de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, del Reglamento Interior de la SEMARNAT, del Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua, Ley de Servicio de Profesional de Carrera, su Reglamento y lineamientos aplicables, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento, Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Lineamientos que habrán de observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para la publicación de las obligaciones de transparencia señaladas en el artículo 7 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Planeación Estratégica, Evaluación de Proyectos; Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. 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.								

	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 Proyecto de Concertación de Proyectos del Crédito Externo		
Nivel administrativo	NA2	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA002-0007405-E-C-D		
Percepción ordinaria	Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N. (\$28,664.16)		
Adscripción	Subdirección General de Administración.- Gerencia de Recursos Financieros		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	1. Analizar los programas y proyectos del sector hídrico que reúnan las características necesarias para su financiamiento, a través de organismos financieros bilaterales y multilaterales. 2. Proponer y formular los programas de trabajo y atender las misiones de identificación, preparación y evaluación ex ante de proyectos del sector hídrico para cumplir con los acuerdos establecido con los organismos financieros internacionales. 3. Recabar y seleccionar la documentación requerida por los organismos financieros internacionales para efectos de financiamiento de proyectos del sector hídrico. 4. Dar seguimiento a las cláusulas contractuales de los contratos de préstamos y garantía de los créditos en ejecución para dar cumplimiento a dichos compromisos. 5. Dar seguimiento al cumplimiento de compromisos derivados de las misiones de supervisión de los organismos financieros internacionales en coordinación con las áreas técnicas responsables y ejecutoras para lograr el cumplimiento de los mismos.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Área de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Matemáticas-Actuaría. • Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Economía, Finanzas y/o Relaciones Internacionales. • Área de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería Civil.	
	Experiencia laboral	Experiencia de 3 años en: • Áreas Generales: Ciencia Política. Áreas de Experiencia: Administración Pública y/o Relaciones Internacionales. • Áreas Generales: Ciencias Económicas. Áreas de Experiencia: Organización y Dirección de Empresas y/o Economía Internacional.	
	Conocimientos técnicos	Normatividad en materia de Crédito Externo: a) Normas de "Adquisiciones con Préstamos del BIRF y Crédito AIF", b) Normas "Selección y Contratación de Consultores por Prestatarios del Banco Mundial". c) Documentos Estándar de Licitación Pública, con Posibilidad de Utilizar Medios Remotos de Comunicación Electrónica para México, Contratación de Obras. Banco Mundial. Administración y evaluación de proyectos: a) El Ciclo del Proyecto con los Organismos Financieros Internacionales, b) Políticas sobre las Auditorías de los Programas con Crédito Externo, c) El Papel de los Organismos Financieros Internacionales como Fuente de Financiamiento, d) Normatividad para el Ejercicio del Gasto en la Administración Pública, para proyectos financiados por la Banca Internacional, e) El Papel de los Agentes Financieros en los Programas con Crédito Externo. Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento. Programa Nacional Hídrico 2007-2012. 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.
	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 Proyecto del Sistema Integral Financiero y Trámites de Pago		
Nivel administrativo	NA2	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA002-0007458-E-C-O		
Percepción ordinaria	Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N. (\$28,664.16)		
Adscripción	Subdirección General de Administración.- Gerencia de Recursos Financieros		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	1. Supervisar, validar y tramitar las autorizaciones de pago de los documentos revisados por la adquisición de bienes y servicios, obra pública, federalizados y de áreas sustantivas, para cubrir su pago. 2. Realizar el registro, control y seguimiento del pago de los programas federalizados, conforme a los anexos de ejecución y convenios para evitar sobregiros. 3. Realizar las emisiones de autorizaciones de pagos de las afectaciones presupuestales de nóminas y Sistemas de Compensación de Adeudos (SICOM) y autorizar el trámite de todas las autorizaciones de pago para afectar el presupuesto y hacer efectivo el pago. 4. Enviar para su cancelación las fianzas de garantía originales de aquellos servicios o bienes entregados en tiempo y forma, solicitados por las áreas sustantivas, para que el proveedor recupere la garantía depositada ante las aseguradoras. 5. Realizar la entrega de las constancias de retenciones de ISR e IVA de los enteros efectuados a la TESOFE, de las personas físicas y morales, para que los proveedores ya no tengan que volver a enterar ante el SAT las retenciones aplicadas.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Contaduría. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Economía, Finanzas y/o Relaciones Comerciales. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Finanzas.	
	Experiencia laboral	Experiencia de 3 años en: • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública. • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Actividad Económica, Administración, Contabilidad y/o Economía General.	
	Conocimientos técnicos	Se requieren conocimientos de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua, conocimientos en aspectos normativos presupuestarios, particularmente sobre la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento; así como conocimiento de los requisitos fiscales vigentes que deben cumplir los documentos de pago; Normatividad en materia de adquisiciones de bienes y servicios y contratación de obra pública. Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal. 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 Sanciones y Penas		
Nivel administrativo	NA2	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA002-0007590-E-C-N		
Percepción ordinaria	Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N. (\$28,664.16)		
Adscripción	Subdirección General de Administración.- Gerencia de Recursos Materiales		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	1. Recibir facturas originales de pedidos y/o contratos adjudicados en oficinas centrales, a efecto de verificar que contengan el sello de alta otorgado por las Unidades y Subunidades de Control de Inventarios, y acreditar la fecha real de entrega. 2. Revisar y analizar la documentación soporte de pedidos y contratos celebrados en las unidades administrativas del nivel nacional, a efecto de otorgar el Sello de Sin Desfasamiento o cuantificar la pena convencional que en su caso resultara por la demora en la entrega de los bienes. 3. Aplicar sanciones y penas convencionales a proveedores y prestadores de servicios por incumplimiento o atraso en la entrega de los bienes y prestación de servicios, a efecto de dar cumplimiento a los términos y plazos establecidos en las cláusulas contractuales. 4. Analizar la procedencia de que sean liberadas las fianzas verificando los adeudos de los proveedores, con la finalidad de asegurar que se cumpla con los términos y plazos establecidos en el pedido y/o contrato. 5. Iniciar procedimiento de rescisión, a petición del área usuaria de los contratos y/o pedidos por incumplimiento a las condiciones pactadas, a efecto de aplicar al proveedor y/o prestador de servicios las sanciones y penas correspondientes.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante (100% créditos cubiertos). • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía y/o Derecho. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería Industrial.	
	Experiencia laboral	Experiencia de 4 años en: • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública. • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Organización y Dirección de Empresas y/o Contabilidad. • Areas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de Experiencia: Defensa Jurídica y Procedimientos y/o Derecho y Legislación Nacionales.	
	Conocimientos técnicos	Conocimientos de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento; Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Derecho Mercantil. Conocimientos en la contratación de servicios generales. 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 Servicio Social y Titulación		
Nivel administrativo	OA2	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA002-0007769-E-C-M		
Percepción ordinaria	Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N. (\$19,432.72)		
Adscripción	Subdirección General de Administración.- Gerencia de Innovación y Calidad		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	1. Proponer y gestionar el presupuesto para el apoyo de becas de servicio social. 2. Reclutar e incorporar prestadores de servicio social a las Unidades Administrativas para apoyar en la ejecución de sus programas. 3. Dar seguimiento a la aplicación de los recursos y reportar en forma mensual su comportamiento, para la toma de decisiones de las autoridades correspondientes. 4. Solicitar la radicación de recursos para pago de becas de servicio social. 5. Tramitar registro de programas ante las Instituciones de Estudios Superiores, para poder recibir estudiantes que realicen su servicio social en la Comisión Nacional del Agua.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante (100% créditos cubiertos). • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Computación e Informática y/o Psicología. • Area de Estudio: Educación y Humanidades. Carrera Genérica: Psicología. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Computación e Informática.	
	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en: • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública. • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Dirección y Desarrollo de los Recursos Humanos. • Areas Generales: Ciencias Sociales. Areas de Experiencia: Relaciones Públicas. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Tecnologías de la Información y Comunicaciones. • Areas Generales: Psicología. Areas de Experiencia: Asesoramiento y Orientación. • Areas Generales: Sociología. Areas de Experiencia: Sociología del Trabajo.	
	Conocimientos técnicos	Se requieren conocimientos del Reglamento Interno de Servicio Social, Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua, Manejo de base de datos, conocimiento de Excel, Word, PowerPoint, manejo de calculadora, principios básicos de contabilidad. 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 Administrativo "A"		
Nivel administrativo	NA3	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA003-0006234-A-C-K		
Percepción ordinaria	Treinta y dos mil ochocientos veinte pesos 46/100 M.N. (\$32,820.46)		
Adscripción	Subdirección General de Administración.- Gerencia de Informática y Telecomunicaciones		
Sede	Distrito Federal		

Principales funciones	1. Administrar la seguridad perimetral para la información de la red nacional de datos de la CONAGUA, que proporcionan los servicios de Internet, correo electrónico externo y servicios de publicación de portales y aplicativos hacia Internet, con el objeto de cumplir con los niveles de servicio, disponibilidad, confiabilidad e integridad de los activos de información. 2. Establecer las políticas en materia de seguridad informática en el uso de las Tecnologías de Información para mitigar los riesgos de amenazas que afecten los activos de información de la CONAGUA. 3. Proporcionar soporte a los usuarios de la red nacional de datos relacionado con servicios de Internet, Antivirus, correo electrónico externo para garantizar los niveles de servicio que nos permitan mantener la integridad, disponibilidad y confiabilidad de los activos de información de la Comisión. 4. Desarrollar el plan de contingencia para los servicios que se proporcionan en la red perimetral de la CONAGUA a fin dar continuidad a la operación de dichos servicios en caso de alguna eventualidad. 5. Supervisar la aplicación de los lineamientos establecidos en materia de seguridad perimetral, para que el uso de los servicios de Internet estén dentro del marco normativo vigente. 6. Elaborar las bases de licitación para la adquisición de servicios relacionados con seguridad informática, con el propósito de cumplir con los niveles de servicio, disponibilidad, confiabilidad e integridad de la información de la CONAGUA.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • 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: Educación y Humanidades. Carrera Genérica: Computación e Informática. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería Industrial, Eléctrica y Electrónica y/o Computación e Informática.
	Experiencia laboral	Experiencia de 3 años en: • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Tecnologías de la Información y Comunicaciones, Tecnología de los Ordenadores y/o Tecnología de las Telecomunicaciones.
	Conocimientos técnicos	Se requieren conocimientos en la Administración de equipos de seguridad (Firewall, IPS, Web Filtering, Mail Filtering, DNS), Conocimiento de Sistemas Operativos Microsoft, Conocimientos de TCP, Switches, Routers, Redes. 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	Subgerente de Atención a Usuarios		
Nivel administrativo	NC3	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNC003-0007058-E-C-D		
Percepción ordinaria	Cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100 M.N. (\$47,890.93)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Aguas del Valle de México y Sistema Cutzamala		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	1. Organizar, verificar y dar seguimiento a los expedientes de los usuarios de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes, para la atención oportuna de sus solicitudes y remisión al área correspondiente.		

	2. Coordinar la dictaminación de las solicitudes de trámite presentadas por los usuarios, con la finalidad de otorgar, suspender o revocar concesiones, asignaciones o permisos en materia de aguas nacionales y sus bienes inherentes, previstas en las disposiciones jurídicas y ordenamientos legales. 3. Vigilar la aplicación de las normas de administración y control para el otorgamiento de concesiones y asignaciones de aprovechamiento de las aguas nacionales y zonas federales, así como los permisos de descarga de aguas residuales, a efecto de incorporar a los usuarios al régimen legal. 4. Supervisar el seguimiento del estado del trámite de concesiones, asignaciones y permisos en materia de agua y a los derechos que de ellas deriven, establecidos en la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, a efecto de asegurar una fluida gestión administrativa, la resolución correspondiente y una oportuna atención al público usuario. 5. Promover, difundir e implantar los procedimientos establecidos en materia de asignación, concesión o permisos de aguas nacionales y bienes inherentes, a fin de lograr la regularización de los usuarios, de acuerdo con lo establecido en la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento. 6. Coordinar el control y resguardo de los expedientes relativos a concesiones, asignaciones y permisos de agua y demás actos jurídicos que deriven de derechos y obligaciones de los usuarios, a efecto de cumplir con los plazos establecidos en la Ley de Aguas Nacionales, su Reglamento y demás normatividad vigente, en función de los trámites solicitados por los particulares.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía. • Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Geología. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Economía y/o Derecho. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: 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 4 años en: • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública. • Areas Generales: Ciencia Agrarias. Areas de Experiencia: Agronomía. • Areas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de Experiencia: Hidrología. • Areas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de Experiencia: Defensa Jurídica y Procedimientos 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.
	Conocimientos técnicos	Conocimientos 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. 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	Asesor del S.P.S. 35, Dictaminador de Descargas de Aguas Residuales, Aguas Superficiales y Zonas Federales		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNB001-0002576-N-C-S		
Percepción ordinaria	Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N. (\$28,664.15)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Aguas del Valle de México y Sistema Cutzamala		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	1. Supervisar y revisar que los expedientes integrados en materia de descargas de aguas residuales, 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. Requerir a la Subdirección General Técnica o a sus Gerencias, según corresponda, la elaboración de dictámenes técnicos para atender las solicitudes de servicios hidráulicos de nuevas concesiones, asignaciones, permisos o modificaciones de las existentes, que presenten los usuarios de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes. 3. Revisar y verificar que los dictámenes técnico-administrativos que se formulen, se integren al expediente, con el objeto de respaldar las resoluciones emitidas sobre trámites en materia de de aguas residuales, aguas superficiales y zonas federales, competencia de administración del agua. 4. Solicitar la opinión o dictamen jurídico de la Unidad Jurídica, sobre los documentos legales del expediente, cuando se requieran, para estar en aptitud 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 sus bienes públicos inherentes. 5. Supervisar y atender las consultas, quejas y conflictos formulados por los usuarios, a efecto de proponer soluciones, así como orientarlos en la aplicación de la normatividad en materia hidráulica, según sea el caso. 6. Intervenir en la elaboración de criterios y lineamientos internos para atender de manera pronta y oportuna las solicitudes de los usuarios de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante (100% créditos cubiertos). • Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía. • Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Biología y/o Química. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Agronomía, Economía, Derecho y/o Mercadotecnia y Comercio. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía, Bioquímica, Geología, 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 4 años en: • 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: Dirección y Desarrollo de los Recursos Humanos. • Areas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas 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 técnicos de la aplicación de la Ley de Aguas Nacionales, Normas Oficiales Mexicanas en materia de agua, atención de trámites en materia de aguas nacionales, así como conocimientos en hidráulica e hidrología. 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 Evaluación y Control		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0001482-E-C-N		
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	1. Proporcionar la información básica a la Dirección General de Aguas del Valle de México, con la finalidad de elaborar acuerdos y potencias. 2. Participar con las unidades internas de este organismo de cuenca, para el desarrollo de proyectos de agua potable. 3. Realizar estudios técnicos sobre nuevas alternativas de fuentes de abastecimiento, para su adecuada utilización y aprovechamiento. 4. Realizar estudios geotécnicos, geohidrológicos y de recarga de acuíferos, para una mejor toma de decisiones. 5. Participar en soluciones técnicas en emergencias meteorológicas, con la finalidad de poner en marcha acciones de prevención.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante (100% créditos cubiertos). • Área de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Computación e Informática. • Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración y/o Ciencias Políticas y Administración Pública. • Área de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería. 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: • Áreas Generales: Ciencia Política. Áreas de Experiencia: Administración Pública y/o Administración y Avalúos de Bienes Nacionales. • Áreas Generales: Ciencias Económicas. Áreas de Experiencia: Dirección y Desarrollo de los Recursos Humanos y/o Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo. • Áreas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Áreas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Conocimientos técnicos	Se requieren conocimientos de los procesos de licitaciones públicas, contratos de servicios, lineamientos en materia de Recursos Materiales; Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento, Ley de Aguas Nacionales; Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua; 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	Residente General de Operación Zona Sur		
Nivel administrativo	NC2	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNC002-0002767-E-C-D		
Percepción ordinaria	Treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 11/100 M.N. (\$39,909.11)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Aguas del Valle de México y Sistema Cutzamala		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	1. Administrar y coordinar la operación, conservación y mantenimiento de la Infraestructura Hidráulica a su cargo, para mantener los sistemas hidráulicos en condiciones de servicio. 2. Programar, instruir y supervisar a los Residentes de Operación y Mantenimiento Electromecánico para el cumplimiento de los Programas y Metas Anuales establecidas para conservar y preservar el recurso hídrico, mediante administración directa, servicios y obras públicas. 3. Coordinar y programar las actividades para la adquisición de bienes, servicios y obras públicas para la operación, conservación y mantenimiento de la Infraestructura Hidráulica a su cargo. 4. Controlar y supervisar la operación, mantenimiento y conservación de la infraestructura a su cargo, por administración directa o contratos de servicio y obra pública, para mantener los sistemas hidráulicos en condiciones de servicio. 5. Administrar los recursos humanos, financieros, bienes muebles e inmuebles a cargo de la Residencia General de Operación. 6. Participar en los trabajos de emergencia, al atender y resolver los problemas que se presentan en la Infraestructura Hidráulica a cargo de la Residencia General de Operación.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Área de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Arquitectura, Eléctrica y Electrónica, 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 4 años en: • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Procesos Tecnológicos, Protección a la Infraestructura Hidráulica, Tecnología de la Construcción y/o Tecnología e Ingenierías Mecánicas,. • Áreas Generales: Física. Áreas de Experiencia: Física de Fluidos.	
	Conocimientos técnicos	Conocimientos en Infraestructura Hidráulica (Pozos Profundos de Agua Potable, Plantas de Rebombeo, Operación de Acueductos, Instalaciones Electromecánicas, Operación de Maquinaria y Equipo, etc.) Ley de Adquisiciones y Servicios del Sector Público, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas y sus Reglamentos, Normas Oficiales de Seguridad e Higiene en el Trabajo, Paquetería de cómputo (Office, Word y Excel). 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 Disponibilidad, Usos y Balances		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0003609-E-C-H		
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	1. Analizar e integrar el catálogo de balances hidráulicos que determinen la Disponibilidad de aguas superficiales y subterráneas de la Región XIII, Aguas del Valle de México, para el desarrollo de obras y servicios hidráulicos viables. 2. Analizar e integrar el Balance Hidráulico de la Cuenca del Valle de México y del Río Tula, para determinar su disponibilidad hídrica. 3. Apoyar en las actividades relacionadas con la evaluación de modelos para la planeación hidráulica, a fin de seleccionar las alternativas más viables en términos de la aportación al desarrollo integral de la región y la disponibilidad de recursos financieros para su ejecución. 4. Apoyar en la determinación de acciones requeridas en la programación hidráulica, para integración y elaboración del Compendio básico del agua en la región. 5. Integrar las estrategias y políticas para regular el uso y aprovechamiento del agua, para propiciar la participación de los usuarios de las aguas nacionales y de los grupos sociales interesados a través de su consulta.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante (100% créditos cubiertos). • Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Contaduría. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración y/o Finanzas. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración y/o Ingeniería Ambiental.	
	Experiencia laboral	Experiencia de 3 años en: • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública. • Areas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de Experiencia: Ingeniería Ambiental, Hidrología, Climatología y/o Geología. • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Contabilidad y/o Administración. • Areas Generales: Matemáticas. Areas de Experiencia: Evaluación.	
	Conocimientos técnicos	Tener conocimientos de administración pública, estudios básicos de proyectos hidráulicos, evaluación social de proyectos, Programa Hídrico Regional, Programa Nacional Hídrico, 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: 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 Administrativo "B"		
Nivel Administrativo	PB1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFPB001-0006815-E-C-O		
Percepción Ordinaria	Quince mil ciento ochenta y nueve pesos 15/100 M.N. (\$15,189.15)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Aguas del Valle de México y Sistema Cutzamala		
Sede	Distrito Federal		
Principales Funciones	1. Efectuar el registro y control de las operaciones contables y presupuestales derivadas del ejercicio, con la finalidad de verificar que las operaciones hayan sido realizadas de acuerdo a la normatividad aplicable.		

	- 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 Aguas del Valle de México, 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. 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	Experiencia de 2 años en: 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 Presupuesto de Egresos de la Federación; Contabilidad Gubernamental, Auditoría; Aplicaciones Presupuestales y Financieras; Ley de Adquisiciones; Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento; Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, Ley de Planeación, Ley de ISR. 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 "A"		
Nivel administrativo	PA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFPA001-0006893-E-C-D		
Percepción ordinaria	Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N. (\$14,297.37)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Aguas del Valle de México y Sistema Cutzamala		
Sede	Texcoco, México		
Principales funciones	- Poner en funcionamiento la infraestructura de bombeo en la zona federal del ex-Lago de Texcoco para la aplicación de láminas de riego. - Verificar el mantenimiento y funcionamiento de la infraestructura de riego para el uso óptimo de los volúmenes de agua tratada. - Aplicar los volúmenes de agua tratada requeridos para el establecimiento y desarrollo de la vegetación halófila. - Llevar a cabo el programa anual de pastización y forestación en la zona federal del ex Lago de Texcoco para cumplir con las metas establecidas.		
Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial Titulado. Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía y/o Ciencias Forestales. Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Ecología. Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía, Ingeniería Ambiental, Ecología y/o Mecánica.	

	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en: • Áreas Generales: Ciencia Agrarias. Áreas de Experiencia: Agronomía y/o Ciencia Forestal. • Áreas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Áreas de Experiencia: Ingeniería Ambiental. • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Tecnología e Ingenierías Mecánicas. • Áreas Generales: Ecología. Áreas de Experiencia: Medio Ambiente. • Áreas Generales: Física. Áreas de Experiencia: Mecánica. • Áreas Generales: Investigación Aplicada. Áreas de Experiencia: Ciencias Ambientales y Contaminación Ambiental.
	Conocimientos técnicos	Se requieren conocimientos de la Ley de Aguas Nacionales, Programa Nacional Hídrico, Programa Hídrico Regional; Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, Plan Nacional de Desarrollo, Reglamento Interior de la SEMARNAT, Reglamento Interior de la CONAGUA. Conocimiento de la manipulación de sustancias peligrosas, empleados en el mantenimiento de los elementos de conducción de agua para riego. 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 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 inscripción al concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán del 9 al 23 de junio de 2010 a través de la página www.trabajaen.gob.mx , la cual, 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. Cuando algún candidato desee cancelar su participación de algún concurso en el sistema "trabajaen" por así convenir a sus intereses y éste no se lo permita, deberá presentar su solicitud por escrito y firmada al Comité Técnico de Selección, indicando el motivo por el que le interesa salir del concurso. En este caso, la CONAGUA realizará la gestión correspondiente ante la Secretaría de la Función Pública para que determine lo procedente, lo que oportunamente se informará al interesado.

Programación de las etapas del concurso	El procedimiento de Selección de los aspirantes comprende las siguientes etapas: 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. Las etapas del concurso se llevarán a cabo de acuerdo a la siguiente programación: <table><tr><th></th><th>ETAPA</th><th>FECHA LIMITE</th></tr><tr><td></td><td>Publicación de la Convocatoria</td><td>9 de junio/2010</td></tr><tr><td rowspan="2">I</td><td>Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 9 al 23 de junio/2010</td></tr><tr><td>Revisión curricular (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>23 de junio/2010</td></tr><tr><td rowspan="2">II</td><td>Exámenes de Conocimientos (Evaluación de Conocimientos Técnicos)</td><td>Antes del 8 de julio de 2010</td></tr><tr><td>Evaluaciones de Habilidades (Capacidades Gerenciales)</td><td>Antes del 6 de agosto de 2010</td></tr><tr><td rowspan="2">III</td><td>Revisión y entrega de documentos</td><td>Antes del 6 de agosto de 2010</td></tr><tr><td>Evaluación de Experiencia y Valoración de Mérito</td><td>Antes del 6 de agosto de 2010</td></tr><tr><td>IV</td><td>Entrevistas</td><td>Antes del 3 de septiembre de 2010</td></tr><tr><td>V</td><td>Determinación del resultado del concurso</td><td>Antes del 6 de septiembre de 2010</td></tr></table> *Las fechas límite están sujetas a cambio sin previo aviso, conforme al número de aspirantes registrados en los respectivos concursos, el espacio disponible para las evaluaciones o cualquier otra contingencia que pudiera presentarse, por lo que los aspirantes deben revisar continuamente sus mensajes en “Trabajaen” desde el momento en que se inscriban al concurso para conocer la fecha específica que se les asignará para evaluar cada etapa, ya que la CONAGUA procurará adelantar las etapas		ETAPA	FECHA LIMITE		Publicación de la Convocatoria	9 de junio/2010	I	Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 9 al 23 de junio/2010	Revisión curricular (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	23 de junio/2010	II	Exámenes de Conocimientos (Evaluación de Conocimientos Técnicos)	Antes del 8 de julio de 2010	Evaluaciones de Habilidades (Capacidades Gerenciales)	Antes del 6 de agosto de 2010	III	Revisión y entrega de documentos	Antes del 6 de agosto de 2010	Evaluación de Experiencia y Valoración de Mérito	Antes del 6 de agosto de 2010	IV	Entrevistas	Antes del 3 de septiembre de 2010	V	Determinación del resultado del concurso	Antes del 6 de septiembre de 2010
	ETAPA	FECHA LIMITE																										
	Publicación de la Convocatoria	9 de junio/2010																										
I	Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 9 al 23 de junio/2010																										
	Revisión curricular (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	23 de junio/2010																										
II	Exámenes de Conocimientos (Evaluación de Conocimientos Técnicos)	Antes del 8 de julio de 2010																										
	Evaluaciones de Habilidades (Capacidades Gerenciales)	Antes del 6 de agosto de 2010																										
III	Revisión y entrega de documentos	Antes del 6 de agosto de 2010																										
	Evaluación de Experiencia y Valoración de Mérito	Antes del 6 de agosto de 2010																										
IV	Entrevistas	Antes del 3 de septiembre de 2010																										
V	Determinación del resultado del concurso	Antes del 6 de septiembre 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 28/10.																											
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	- 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 (28/10) 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. 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. 1941, 4885, 1027, 1063, 2119 y 4210.																											

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 les envié la CONAGUA, al menos con dos días de anticipación a través de la página "Trabajaen": 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: • 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 Área 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 Área 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 indispensable 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. 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.
--------------------------------	--

Documentación para evaluar experiencia	A) Requisito aplicable solamente para los puestos de los siguientes Niveles Administrativos: MB2, MA2, NC2, NB1, NA3, NA2, OB2, OA2 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 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. 1) Hoja Auxiliar para Evaluar la Experiencia, y 2) Formato para Evaluar la Experiencia. Para el correcto llenado de los formatos antes mencionados, están disponibles en el mismo sitio, los siguientes documentos de apoyo: • 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. 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. 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. 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). B) Los candidatos que concursen para el puesto de Nivel Administrativo PC1, PA1 y/o 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.
Documentación para Validar Mérito	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: 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); 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. *Sólo para servidores públicos de carrera titulares (podrán obtener algunos de los documentos comprobatorios del RUSP). 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. 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.
Aclaraciones sobre los documentos requeridos	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, el hecho de haber sido beneficiado no es motivo de descarte del concurso, pero su reincorporación a la Administración Pública, sí está sujeta a la normatividad emitida por la SHCP aplicada en el año correspondiente al de su retiro, 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.
Presentación de evaluaciones	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, para Oficinas Centrales, en la Ciudad de México y en la ciudad sede de las Oficinas del Organismo de Cuenca respectivo. 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 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.
Vigencia de resultados de evaluaciones anteriores	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. El sistema trabajaen reflejará automáticamente los resultados de los exámenes de conocimientos técnicos presentados por un candidato en un concurso anterior del mismo puesto o de un puesto igual y sea el mismo temario, cuando dicho sistema identifique que se trata del mismo conocimiento. 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. 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: 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: 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.																																
Sistema de puntuación y reglas de valoración	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: <table><tr><th colspan="4">Sistema de Puntuación</th></tr><tr><th>Etapas</th><th colspan="2">Peso</th><th>Peso Total</th></tr><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 Indispensable acreditar esta etapa para continuar en el concurso.</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></table> (*) A los puestos de Enlace (Nivel Administrativo PC1, PA1 y/o PQ3) 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.	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
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																														

3. La Evaluación de Experiencia considera:

3.1 Para los puestos de los siguientes Niveles Administrativos: MB2, MA2, NC2, NB1, NA3, NA2, OB2, OA2 y OA1:

- 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 Nivel Administrativo PC1, PA1 y/o PQ3:

- 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:

- 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:

- 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 artículo 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	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 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. 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. 6. 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. 7. La Comisión Nacional del Agua no se hará cargo del respectivo menaje de casa del candidato que resulte seleccionado para ocupar el puesto, en caso de que radique en una ciudad diferente a la de la ocupación de la vacante. Los gastos correspondientes correrán a cargo de la persona interesada.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a la plaza y el proceso del presente concurso, se ha implementado el número telefónico 01 (55) 51-74-40-00, Exts. 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 9 de junio 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 29/10
CONVOCATORIA PÚBLICA 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	Especialista Administrativo "A"		
Nivel administrativo	PA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFPA001-0006945-E-C-D		
Percepción ordinaria	Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N. (\$14,297.37)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Golfo Norte (Ciudad Victoria)		
Sede	Altamira, Tamaulipas		
Principales funciones	1. Elaborar el presupuesto del gasto básico, en coordinación con la Dirección de Administración a fin de programar los recursos necesarios para la obtención de servicios requeridos para la operación de la Subdirección de Administración del Agua. 2. Dar seguimiento al presupuesto asignado al PIAE, para su registro y control y coadyuvar en el cumplimiento de metas, tanto de los procesos del PIAE, como lo correspondiente al CRAE. 3. Suministrar los bienes y servicios requeridos en la Coordinación de Protección a la Infraestructura y Atención a Emergencias, contribuyendo al cumplimiento de los programas de trabajo. 4. Elaborar y actualizar el registro de inventarios de bienes de consumo e instrumentales, a fin de llevar el control, identificación y ubicación de los mismos. 5. Llevar a cabo el control de asistencia del personal del CRAE, para elaborar los reportes de tiempo extra y ayuda de alimentos, con la finalidad de que se pague oportunamente estas prestaciones al personal y así coadyuvar a mantener buenas condiciones laborales. 6. Verificar la ejecución de los programas anuales de mantenimiento y pruebas de la maquinaria, equipo especializado y vehículos asignados al PIAE (órdenes de servicio, solicitudes de compra, pedidos, etc.) con la finalidad de mantener el equipo en condiciones de operación, previo a las revisiones de auditoría y a la temporada de ciclones.		
Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial Titulado. • 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	Experiencia de 2 años en: • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública. • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Administración, Organización y Dirección de Empresas y/o Contabilidad.	

	Conocimientos técnicos	Se requieren conocimientos de Contabilidad y Finanzas, Relaciones Laborales, Administración de Recursos Humanos, Materiales y Financieros, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Normas de Protección Civil, 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 Técnico "A"		
Nivel administrativo	PA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFPA001-0007011-E-C-D		
Percepción ordinaria	Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N. (\$14,297.37)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Golfo Norte (Ciudad Victoria)		
Sede	Ciudad Victoria, Tamaulipas		
Principales funciones	1. Revisar y aplicar los lineamientos, especificaciones y normas adecuadas para la construcción de las obras civiles se realice conforme a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas y de Aguas Nacionales y su Reglamento. 2. Intervenir en la coordinación y supervisión del control técnico y administrativo de las obras de infraestructura hidráulica para su entrega en tiempo y forma. 3. Elaborar catálogo de conceptos, cantidad de obra y presupuestos, para la integración de paquetes de concurso. 4. Verificar la calidad de los materiales y la correcta utilización de las obras, para asegurar su óptimo funcionamiento. 5. Evaluar los cálculos de números generadores de estimaciones de obra, para que los proveedores tramiten las facturas para su pago. 6. Elaborar y dar seguimiento al avance físico-financiero para verificar que las obras se desarrollen de acuerdo al programa.		
Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial Titulado. • 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: Geofísica, Geotecnia, Hidráulica, Hidrológica, Topografía e Hidrología, Topógrafo, Topógrafo e Hidrógrafo, Topógrafo Fotogrametrista, Topógrafo Geodésico, Topógrafo Geodesta, Topógrafo Geomático y/o Topógrafo Hidrólogo. NOTA: De la carrera genérica de Ingeniería Civil, las carreras específicas que se requieren son exclusivamente las de: Construcción, Estructuras, Obras y Servicios y/o Municipal.	
	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en: • Areas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de Experiencia: Hidrología. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Tecnología de la Construcción y/o Protección a la Infraestructura Hidráulica.	
	Conocimientos técnicos	Conocimientos de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas y su Reglamento, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, generación e interpretación de datos estadísticos, análisis de precios unitarios 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-CFPB001-0006981-E-C-D		
Percepción ordinaria	Quince mil ciento ochenta y nueve pesos 15/100 M.N. (\$15,189.15)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Golfo Norte (Ciudad Victoria)		
Sede	Altamira, Tamaulipas		
Principales funciones	1. Analizar las solicitudes de usuarios de aguas nacionales para determinar si cumplen con los requisitos para la emisión del correspondiente título de concesión, asignación o permisos. 2. Emitir los títulos de concesión, asignación o permisos, requeridos por los usuarios, con la finalidad de solicitar su inscripción ante el Registro Público de Derechos de Agua (REPDa), orientado a que cuenten con la certeza jurídica. 3. Integrar los expedientes de los títulos de concesión, asignación o permisos para explotar, usar o aprovechar aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes, conforme a las reglas de operación del Registro Público de Derechos de Agua para su envío a inscripción al Registro Público de Derechos de Agua. 4. Emitir constancias de trámite del estado que guardan las solicitudes de concesión, asignación o permiso en su proceso de titulación y registro para su posterior entrega al usuario. 5. Actualizar los sistemas de información del área de Titulación y Registro para generar reportes y estadísticas.		
Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Derecho y/o Computación e Informática. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración, Ingeniería, Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental y/o Computación e Informática. 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: • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública. • Areas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de Experiencia: Ingeniería Ambiental. • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Economía Ambiental y de los Recursos Naturales. • Areas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de Experiencia: Derecho Internacional. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Tecnologías de la Información y Comunicaciones y/o Tecnología de la Construcción. • Areas Generales: Matemáticas. Areas de Experiencia: Estadística.	
	Conocimientos técnicos	Conocimientos para el otorgamiento de concesiones, asignaciones o permisos; conocimientos para realizar modificaciones administrativas a los títulos de concesión, asignación o permisos, bases legales de los derechos y obligaciones de los usuarios de aguas nacionales; Trámites competencia de la Dirección de Administración del Agua; Reglas de operación del Registro Público de Derechos de Agua; Artículos aplicables de la Ley Federal de Derechos en materia de Trámites ante el REPDa; Nociones de control documental; Conocimientos de hidráulica aplicados al otorgamiento de concesiones, asignaciones o permisos. 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 de Ingeniería de Riego y Drenaje 035-082		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0003832-E-C-D		
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Golfo Centro (Jalapa)		
Sede	Cd. Cardel, Veracruz		
Principales funciones	1. 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. 2. Monitorear y clasificar la calidad del agua en las fuentes de abastecimiento, canales y drenes del(os) Distrito(s), para cuantificar su impacto negativo en el suelo y en los cultivos, y en su caso, recomendar acciones para mitigar su efecto nocivo. 3. Monitorear sistemáticamente la variación de las características físicas y químicas del suelo, para cuantificar y calificar su productividad. 4. Analizar las eficiencias de riego a nivel parcelario para implementar acciones que permitan recomendar el método de riego más apropiado. 5. Realizar la evaluación de índices económicos de aprovechamiento del agua por los cultivos en las parcelas del Distrito para medir la productividad del agua en \$/millar de metros cúbicos.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • 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: • 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, 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 Orgánica.	
	Conocimientos técnicos	Desarrollo Agropecuario, Desarrollo de Proyectos de Obra Hidráulica, Formulación y evaluación de proyectos, Ingeniería de Riego, Química de Suelos, Productividad de los Cultivos, Probabilidad y Estadísticas, Hidrología, 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: 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	Especialista en Administración del Agua "B"		
Nivel administrativo	PB1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFPB001-0006207-A-C-D		
Percepción ordinaria	Quince mil ciento ochenta y nueve pesos 15/100 M.N. (\$15,189.15)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Golfo Centro (Jalapa)		
Sede	Jalapa, Veracruz		
Principales funciones	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: 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 Técnico "A"		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFPQ003-0006212-A-C-D		
Percepción ordinaria	Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N. (\$10,577.20)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Golfo Centro (Jalapa)		
Sede	Jalapa, Veracruz		
Principales funciones	1. Efectuar la operación del sistema electrónico compranet para modernizar, efficientar y dar mayor transparencia a las contrataciones públicas. 2. Apoyar en la revisión de las bases de licitación convocatorias y programación de eventos de licitación pública para su correcta y oportuna aplicación en apego a la normatividad establecida. 3. Organizar y/o participar en el subcomité regional de obras públicas a efecto de que las áreas operativas tengan los lineamientos normativos que propicien una mayor transparencia en los procedimientos de contratación.		

	4. Dar seguimiento a los avances físico-financieros, durante el proceso de rehabilitación y construcción de las obras de infraestructura hidráulica orientado a realizar el finiquito de los contratos a través de los cuales fueron realizados 5. Intervenir en la coordinación y supervisión del control técnico y administrativo de las obras de infraestructura hidráulica para su entrega en tiempo y forma. 6. Dar seguimiento a los acuerdos que deriven de las reuniones de trabajo convocados por el subcomité operativo de infraestructura y comunicaciones del FONDEN y el comité técnico del FONDEN para verificar su cumplimiento.	
Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Computación e Informática. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería Civil y/o Arquitectura.
	Experiencia laboral	Experiencia de 1 años en: • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública. • Areas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de Experiencia: Hidrología. • Areas Generales: Ciencias 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 construcción de computación; conocimientos legales relativos a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento de redacción de informes. 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	Auditor Coordinador Abogado		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0001843-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 Baja California (Mexicali)		
Sede	Mexicali, Baja California		
Principales funciones	1. Supervisar 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 y recomendar la forma de corregirlas, prevenirlas y realizar acciones de mejora, 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. Programar las investigaciones, en apoyo a la Unidad Técnica de Oficinas Centrales y conforme a las instrucciones que de ahí deriven. 3. Fungir como suplente del representante del OIC, en las licitaciones derivadas de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, como de obra pública y servicios relacionados con las mismas, así como en Subcomités de Adquisiciones y de Obras Públicas, con la finalidad de verificar que se cumpla con la normatividad establecida en la materia. 4. Supervisar la integración de los 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. Llevar a cabo actividades que no reúnen requisitos de auditoría, como participación en actos de entrega-recepción de los servidores públicos, actos de destrucción de formatos, certificación de retenciones por inspección de la SFP, apertura de buzones de quejas. 6. Notificar los actos administrativos derivados de los procedimientos de inconformidades y sanción a proveedores, para la aplicación de los procedimientos disciplinarios de responsabilidades. 7. Recopilar información y evidencias de peticiones ciudadanas relacionadas con inconformidades de la ciudadanía, para su posterior remisión al área de responsabilidades del OIC de oficinas centrales para su resolución. 8. 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.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • 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	Experiencia de 3 años en: • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública. • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Consultoría en Mejora de Procesos, Contabilidad y/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	Conocimientos 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 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 las Secretarías 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. 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 Operación 014, Río Colorado		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0003909-E-C-D		
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Península de Baja California (Mexicali)		
Sede	Mexicali, Baja California		

Principales funciones	- 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. - Realizar la programación de la operación de la infraestructura hidráulica y las obras de cabeza del distrito y la distribución del agua para riego. - 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. - 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. - Consolidar la organización de usuarios y en su caso, orientarlos en materia de operación de la infraestructura hidroagrícola. - Asesorar y capacitar a los productores en la elaboración de los presupuestos inherentes a los aspectos de operación. - 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. - Evaluar los programas de producción agrícola y planes de riego que se realizan en el distrito para retroalimentar y mejorar su elaboración en el siguiente año agrícola.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía 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: 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 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: 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-CFPC001-0005783-A-C-6		
Percepción ordinaria	Dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N. (\$16,128.59)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Península de Baja California (Mexicali)		
Sede	Mexicali, Baja California		
Principales funciones	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	Carrera Técnica o Comercial Titulado. • 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, Contaduría, Economía, Finanzas y/o Relaciones Industriales. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración y/o Finanzas.
	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en: • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública. • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Dirección y Desarrollo de los Recursos Humanos, 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 las Mismas y su Reglamento. 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-CFPA001-0006790-E-C-D		
Percepción ordinaria	Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N. (\$14,297.37)		

Adscripción	Organismo de Cuenca Balsas (Cuernavaca)	
Sede	Cuernavaca, Morelos	
Principales funciones	1. Llevar el seguimiento y control de gestión de los documentos encomendados al Director General del Organismo de Cuenca, para tener un registro adecuado y facilitar la información que se requiera. 2. Agendar las actividades del Director General del Organismo de Cuenca, con el fin de que ningún asunto quede inconcluso. 3. Atender llamadas de peticionarios que solicitan información inherente a los asuntos del Organismo de Cuenca y del Titular de la Dirección General, con el fin de orientarlos acerca de los canales de comunicación que deban seguir. 4. Actualizar directorios telefónicos con la finalidad de registrar los cambios de funcionarios y localización de los mismos, a fin de agilizar los tiempos de comunicación y mantener una base de datos confiables. 5. Redactar documentos encomendados por el Director General para dar información o respuesta a diversos asuntos.	
Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. • Carrera Genérica: Administración y/o Ciencias Políticas y Administración Pública.
	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en: • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública. • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo. • Areas Generales: Ciencias Sociales. Areas de Experiencia: Archivonomía y Control Documental.
	Conocimientos técnicos	Se requieren conocimientos generales del Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua, 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.

Nombre del puesto	Especialista Administrativo "B"		
Nivel administrativo	PB1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFPB001-0006793-E-C-Q		
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	1. Integrar resúmenes de la información publicada en medios de comunicación social, que mediante su registro en el SIACS, permitirá informar a las autoridades y personal de la Comisión Nacional del Agua. 2. Dar cobertura a las actividades institucionales para realizar boletines de prensa e informaciones especiales con la finalidad de generar información hacia los diferentes medios de comunicación. 3. Redactar colaboraciones para los medios de comunicación interna, a fin de mantener actualizado al personal sobre las actividades sustantivas del Organismo de Cuenca Balsas. 4. Atender aspectos logísticos para la organización de Conferencias de Prensa, exposiciones en el ámbito regional, así como en la transcripción de versiones estenográficas, ambientación de eventos y reuniones de trabajo.		

Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Comunicación y/o Periodismo. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Diseño.
	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en: • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Opinión Pública. • Areas Generales: Educación y Humanidades. Areas de Experiencia: Comunicación Gráfica. • Areas Generales: Sociología. Areas de Experiencia: Comunicaciones Sociales.
	Conocimientos técnicos	Se requieren conocimientos en redacción, géneros periodísticos, características de los medios de comunicación social, computación (procesador de textos) normatividad en materia de comunicación social 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 Técnico "C"		
Nivel administrativo	PC1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFPC001-0006835-E-C-D		
Percepción ordinaria	Dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N. (\$16,128.59)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Balsas (Cuernavaca)		
Sede	Cuernavaca, Morelos		
Principales funciones	1. Supervisar la ejecución de proyectos ejecutivos hidráulicos 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, así como para contar con una cartera de proyectos ejecutivos hidráulicos que puedan ser construidos mediante un programa de inversión. 2. Fungir como representante de la dependencia en los contratos de proyectos, autorizando estimaciones e integrando los expedientes únicos de obra, para desarrollar infraestructura hidráulica nueva y rehabilitar la existente. 3. Integrar bases de concurso de proyectos ejecutivos hidráulicos de infraestructura nueva y de rehabilitación que permita contar con una cartera de proyectos. 4. Dar seguimiento a los avances físicos y financieros de los proyectos ejecutivos hidráulicos asignados, 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. • 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 Geodesia. • 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	Conocimientos de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, Reglas de Operación de Programas Federalizados 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: 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 "A"		
Nivel administrativo	PA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFPA001-0006836-E-C-D		
Percepción ordinaria	Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N. (\$14,297.37)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Balsas (Cuernavaca)		
Sede	Cuernavaca, Morelos		
Principales funciones	- 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. - 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.		
Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial Titulado. 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: Areas Generales: Ciencia 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 "B"		
Nivel administrativo	PB1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFPB001-0006838-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	1. Supervisar la ejecución de proyectos ejecutivos hidrológicos 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, así como para contar con una cartera de proyectos ejecutivos que puedan ser construidos mediante un programa de inversión. 2. Fungir como representante de la dependencia en los contratos de proyectos, autorizando estimaciones e integrando los expedientes únicos de obra, para desarrollar infraestructura hidráulica nueva y rehabilitar la existente. 3. Integrar bases de concurso de proyectos ejecutivos hidrológicos de infraestructura nueva y de rehabilitación que permita contar con una cartera de proyectos. 4. Dar seguimiento a los avances físicos y financieros de los proyectos ejecutivos hidrológicos asignados, 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. • 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 Geodesia. • 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	Conocimientos de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, Reglas de Operación de Programas Federalizados 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: 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-CFPA001-0006821-E-C-O		
Percepción ordinaria	Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N. (\$14,297.37)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Balsas (Cuernavaca)		
Sede	Cuernavaca, Morelos		
Principales funciones	1. Registrar las operaciones contables del Organismo de Cuenca Balsas, para la elaboración en tiempo de los estados financieros que permitan la toma de decisiones. 2. Integrar la información contable del Organismo de Cuenca Balsas, para su análisis y depuración de las cuentas contables. 3. Resguardar la documentación contable y estados financieros para su consulta y soporte de las operaciones del Organismo de Cuenca Balsas. 4. Elaborar las declaraciones mensuales informativas de operaciones con terceros, para su cumplimiento y envío al Servicio de Administración Tributaria (SAT). 5. Elaborar los auxiliares de las cuentas contables solicitadas por oficinas centrales para su envío y análisis.		

Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial Titulado. • 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	Experiencia de 2 años en: • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Administración, 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: 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	Enlace Administrativo "A"		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFPQ003-0006016-A-C-D		
Percepción ordinaria	Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N. (\$10,577.20)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Río Bravo (Monterrey)		
Sede	Monterrey, Nuevo León		
Principales funciones	1. Realizar el análisis y clasificación de los documentos que ingresan a la unidad administrativa para su registro y/o trámite correspondiente. 2. Dar seguimiento a los diversos asuntos de los tres niveles de gobierno municipal, estatal, federal, con la finalidad de verificar que sean atendidos oportunamente y de esa forma emitir los reportes correspondientes. 3. Dar seguimiento a los acuerdos que deriven de las reuniones de trabajo convocadas por el titular del área, para verificar su cumplimiento. 4. Atender, orientar y canalizar a los usuarios de aguas nacionales al área correspondiente con la finalidad de que le brinden el servicio de asesoría correspondiente. 5. Realizar la logística de reuniones y eventos de trabajo dentro y fuera de la unidad administrativa para su organización y asegurar el óptimo mecanismo operativo de los mismos.		
Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía. • Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Geología. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración y/o Contaduría. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía, Geología, 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 y/o Hidrológica.	

Experiencia laboral	Experiencia de 1 año en: • Áreas Generales: Ciencia Política. Áreas de Experiencia: Administración Pública. • Áreas Generales: Ciencia 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 Económicas. Áreas de Experiencia: Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo. • 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, Tecnología de la Construcción 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); Programa Nacional Hidráulico; Proceso de 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.

Nombre del puesto	Jefe de Departamento Técnico "B"		
Nivel administrativo	OB2	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOB002-0005745-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	1. Contar con estudios actualizados de disponibilidad y balance de aguas superficiales en la región hidrológica-administrativa de su competencia, con base en la Norma Oficial Mexicana NOM-011-CNA-2000, Conservación del recurso agua-Que establece las especificaciones y el método para determinar la disponibilidad media anual de las aguas nacionales. 2. Analizar los expedientes de solicitudes de concesión de aguas superficiales, terrenos federales y extracción de materiales pétreos; así como de la procedencia para la autorización de construcción y modificación de obras en cauces, vasos y zonas federales para programar y realizar las visitas de campo y efectuar los dictámenes técnicos correspondientes. 3. Programar y realizar las visitas técnicas a las principales presas y elaborar el informe del estado en que se encuentran todas sus estructuras, para enviarlos al Consultivo Técnico, mismo que hará las recomendaciones necesarias para garantizar el buen funcionamiento y evitar su falla. 4. Realizar el análisis hidrológico de las corrientes superficiales propiedad de la nación, con el propósito de generar elementos técnicos necesarios para delimitar y demarcar cauces y zonas federales de dichos cuerpos de agua, así como para autorizar proyectos de cualquier tipo de obras que puedan afectar su régimen hidrológico. 5. Realizar recorridos y visitas de campo relacionadas con demandas y solicitudes de los usuarios; generar el reporte técnico correspondiente y dar parte a las instancias a que haya lugar para dar continuidad a la atención de las peticiones. 6. Realizar el registro, procesamiento y cálculo hidrométrico, sedimentos y bases de almacenamiento en el sistema de información de aguas superficiales (SIAS), para la actualización del banco de datos de aguas superficiales. 7. Elaborar propuestas de acuerdos de publicación para el Diario Oficial de la Federación, relativo a los estudios de disponibilidad autorizados.		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante (100% créditos cubiertos). • Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía. • Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Física, Matemáticas-Actuaría y/o Geología. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía, 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: • Areas Generales: Ciencia Agrarias. Areas de Experiencia: Agronomía y/o Ingeniería Agrícola. • Areas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de Experiencia: Climatología, Geografía, Geología y/o Hidrología. • 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	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. 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-CFPC001-0006071-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	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	Carrera Técnica o Comercial Titulado. • 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, Economía y/o Finanzas. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración y/o Finanzas.
	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en: • 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: 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	Dictaminación de Primera y Titulación de Aguas		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0004183-A-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	1. Integrar los expedientes que se envían al Registro Público de Derechos de Agua de constancias de inscripción en zonas de libre alumbramiento, terminaciones, suspensiones y anotaciones marginales se soliciten de acuerdo a los lineamientos y normatividad aplicables con la finalidad de que el REPDA registre las actualizaciones solicitadas. 2. Integrar y revisar los expedientes que se envían al Registro Público de Derechos de Agua de solicitudes de copias certificadas, duplicados de títulos y consultas se soliciten de acuerdo a los lineamientos y normatividad aplicables con el objeto de que el Registro Público de Derechos de Agua emita los documentos correspondientes. 3. Proponer el programa anual de Emisión de Títulos de Concesión o Asignación de Aguas Nacionales y sus Bienes Públicos inherentes a efecto de establecer las metas anuales en materia de emisión e inscripción de títulos. 4. Emitir los informes de hojas foliadas utilizadas y canceladas con la finalidad de mantener actualizado el inventario y solicitar a la Gerencia de Servicios a Usuarios hojas foliadas oportunamente. 5. Verificar que se actualice oportunamente en el Sistema de Seguimiento y Control de Trámites (SECTRA) el proceso de Titulación y Registro con el objeto de que se proporcione información actualizada a los Usuarios sobre el estado de trámite de sus solicitudes.		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía. • 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, Contaduría, Economía y/o Derecho. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía, Ecología, Geología, 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: • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública. • Areas Generales: Ciencia Agrarias. Areas de Experiencia: Agronomía. • Areas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de Experiencia: Hidrología, Geología y/o Ingeniería Ambiental. • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Administración y/o Economía Ambiental y de los Recursos Naturales. • 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: Matemáticas. Areas de Experiencia: Estadística. • Areas Generales: Química. Areas de Experiencia: Química Ambiental.
	Conocimientos técnicos	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 (NOM 003, NOM 004); Sistema de Calidad ISO 9001:2000, MS Office y 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: 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 Administrativo "A"		
Nivel administrativo	NA3	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA003-0006633-E-C-H		
Percepción ordinaria	Treinta y dos mil ochocientos veinte pesos 46/100 M.N. (\$32,820.46)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Lerma Santiago (Guadalajara)		
Sede	Guadalajara, Jalisco		
Principales funciones	1. Supervisar la elaboración el proceso de planeación estratégica en el ámbito Regional y Estatal de la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA), a efecto de integrar y mantener actualizadas las metas regionales y estatales y generar elementos necesarios para la toma de decisiones.		

	2. Elaborar y actualizar el anteproyecto del Programa Hídrico del Organismo de Cuenca, así como, en su caso, los programas hídricos estatales, en los términos previstos por las disposiciones jurídicas aplicables, con el concurso de la Dirección Local y Consejos de Cuenca con el objeto de establecer las acciones estratégicas necesarias. 3. Formular y dar cumplimiento a las estrategias y políticas hídricas en el ámbito regional y estatal, basadas en principios de gestión integrada de los recursos hídricos para contribuir a administrar y preservar el recurso. 4. Llevar a cabo la aplicación de metodologías de planeación hídrica para promover la participación de los tres niveles de gobierno, usuarios del agua e instituciones educativas, en la solución de problemáticas en materia hídrica. 5. Establecer los mecanismos de consulta que fortalezcan la participación social, de los Consejos de Cuenca y sus Organismos Auxiliares en la planeación Hidráulica, además de prestar apoyo a la creación y consolidación de los Consejos de Cuenca y sus grupos de trabajo. 6. Revisar la cartera de proyectos que conforman el Programa Regional Hídrico, con la finalidad de verificar su congruencia con el Programa Nacional Hídrico y llevar a cabo las acciones de planeación de los mismos. 7. Establecer coordinación con los Gobiernos Estatales con el propósito de solicitar informes de los avances a las acciones que les corresponden y que se encuentran consideradas el Programa Regional Hídrico para su implementación.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía. • Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Geología. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración y/o Economía. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía, Geología, 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 3 años en: • Areas Generales: Ciencia 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 de Proyectos de Inversión y Riesgo y/o Evaluación. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. • Areas Generales: Matemáticas. Areas de Experiencia: Evaluación.
	Conocimientos técnicos	Tener conocimientos de administración pública, planeación hidráulica, programación, 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, manejo de información estadística, conocimientos de análisis costo beneficio de proyectos. 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 en Administración del Agua "A"		
Nivel administrativo	PA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFPA001-0006897-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	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. Registrar en el 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, 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. • Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía. • 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. 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: • 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 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	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. 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-CFPB001-0005723-A-C-D		
Percepción ordinaria	Quince mil ciento ochenta y nueve pesos 15/100 M. N. (\$15,189.15)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Frontera Sur (Tuxtla Gutiérrez)		
Sede	Tuxtla Gutiérrez, Chiapas		
Principales funciones	1. Brindar servicios de orientación e información al público sobre los trámites inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios (RFTS), con la finalidad de ofrecer un cauce adecuado a través del cual puedan acceder al conocimiento de sus derechos y obligaciones y a la utilización de los bienes y servicios públicos en materia del agua. 2. Verificar que los usuarios de aguas nacionales y bienes públicos inherentes, ingresen la documentación y datos requeridos en el Registro Federal de Trámites y Servicios, con la finalidad de que el expediente se integre correctamente. 3. Turnar la documentación al área administrativa competente de los trámites inscritos en el Registro Federal de Trámites (RFTS), para que esta área prepare la resolución que proceda y en su caso elabore, título de asignación, concesión, certificado o permiso correspondiente. 4. Llevar a cabo la notificación de las resoluciones que se deriven de los procedimientos que corresponda, a efecto de hacer del conocimiento de los particulares las aprobaciones y dictámenes emitidos a sus requerimientos por la instancia correspondiente. 5. Mantener actualizada la base de datos del Sistema de Seguimiento y Control de Trámites (SECTRA) con el objeto de verificar el estado en que se encuentra el trámite.		
Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía y/o Ecología. • Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Química. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Economía y/o Derecho. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Geología, Ingeniería Civil y/o Química.	
	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en: • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública. • Areas Generales: Ciencia Agrarias. Areas de Experiencia: Agronomía. • Areas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de Experiencia: Hidrología 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. • Areas Generales: Geografía. Areas de Experiencia: Geografía Regional. • Areas Generales: Química. Areas de Experiencia: Química Ambiental.	

	Conocimientos técnicos	Nociones Generales de la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA), Conocimientos de: Reglamento Interior de la CONAGUA, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley Federal de Derechos, Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Trámites inscritos en el Registro Federal de Trámites, Normas Oficiales Mexicanas. 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 Aguas Superficiales e Ingeniería de Ríos		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0002181-E-C-D		
Percepción ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M. N. (\$25,254.76)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Frontera Sur (Tuxtla Gutiérrez)		
Sede	Tuxtla Gutiérrez, Chiapas		
Principales funciones	1. Elaborar estudios hidráulicos, hidrológicos, balances y/o topobatimétricos, para la elaboración de proyectos de delimitación de cauces y zonas federales de corrientes que cumplan con lo dispuesto en la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento. 2. Ejecutar estudios y proyectos de prospección, evaluación, modelación y/o manejo de los recursos hidráulicos superficiales, con la finalidad de conocer la disponibilidad del agua superficial, en acuíferos de su jurisdicción geográfica. 3. 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. 4. Aplicar las normas y procedimientos para la emisión de opiniones técnicas relacionadas con las aguas superficiales y sus bienes públicos inherentes. 5. Formular y realizar estudios técnicos justificativos para la implementación de zonas de veda, reserva y reglamentación para la explotación, uso y aprovechamiento de aguas superficiales. 6. Revisar e integrar los expedientes de las solicitudes de permisos de construcción de obras de retención y encauzamiento, para control de avenidas o protección contra inundaciones y cualesquiera obras hidráulicas o de otro propósito en cauces y zonas federales. 7. Realizar las acciones de seguimiento y de atención a emergencias derivado de los fenómenos hidrometeorológicos para la prevención a través del sistema de protección civil.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • 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: Hidráulica y/o Hidrología.	
	Experiencia laboral	Experiencia de 3 años en: • Areas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de Experiencia: Hidrología. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente y/o Protección a la Infraestructura Hidráulica.	

	Conocimientos técnicos	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; Ley de Procedimiento Administrativo. 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-CFPA001-0006261-A-C-P		
Percepción ordinaria	Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N. (\$14,297.37)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Frontera Sur (Tuxtla Gutiérrez)		
Sede	Tuxtla Gutiérrez, Chiapas		
Principales funciones	1. Instruir los Recursos de Revisión que se interpongan en contra de las Resoluciones emitidas por la Gerencia Regional Noroeste de la Comisión Nacional del Agua. 2. Elaborar los proyectos de resolución a los Recursos de Revisión y someterlos a consideración. 3. Elaborar y presentar las denuncias penales o querellas por hechos de carácter delictivos que se presenten. 4. Solicitar y requerir a las unidades y áreas administrativas información, documentación y apoyo necesario para la debida atención de los recursos de revisión interpuestos contra actos de la competencia del Organismo de Cuenca. 5. Elaborar y presentar los informes previos y con justificación que se soliciten en juicios de amparo en donde la Gerencia Regional Noroeste sea señalada como responsable.		
Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. • Carrera Genérica: Derecho.	
	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en: • 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; Ley de Aguas Nacionales; Ley Federal de Derechos en Materia de Agua; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Ley Agraria y la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; Ley de Planeación; Ley Federal del Procedimiento Contencioso Administrativo. 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 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 inscripción al concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán del 9 al 23 de junio de 2010 a través de la página www.trabajaen.gob.mx , la cual, 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. Cuando algún candidato desee cancelar su participación de algún concurso en el sistema “Trabajaen” por así convenir a sus intereses y éste no se lo permita, deberá presentar su solicitud por escrito y firmada al Comité Técnico de Selección, indicando el motivo por el que le interesa salir del concurso. En este caso, la CONAGUA realizará la gestión correspondiente ante la Secretaría de la Función Pública para que determine lo procedente, lo que oportunamente se informará al interesado.																											
Programación de las etapas del concurso	El procedimiento de Selección de los aspirantes comprende las siguientes etapas: 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. Las etapas del concurso se llevarán a cabo de acuerdo a la siguiente programación: <table><tr><td></td><td>Etapas</td><td>Fecha límite</td></tr><tr><td></td><td>Publicación de la Convocatoria</td><td>9 de junio/2010</td></tr><tr><td rowspan="2">I</td><td>Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 9 al 23 de junio/2010</td></tr><tr><td>Revisión curricular (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>23 de junio/2010</td></tr><tr><td rowspan="2">II</td><td>Exámenes de Conocimientos (Evaluación de Conocimientos Técnicos)</td><td>Antes del 8 de julio de 2010</td></tr><tr><td>Evaluaciones de Habilidades (Capacidades Gerenciales)</td><td>Antes del 6 de agosto de 2010</td></tr><tr><td rowspan="2">III</td><td>Revisión y entrega de documentos</td><td>Antes del 6 de agosto de 2010</td></tr><tr><td>Evaluación de Experiencia y Valoración de Mérito</td><td>Antes del 6 de agosto de 2010</td></tr><tr><td>IV</td><td>Entrevistas</td><td>Antes del 3 de septiembre de 2010</td></tr><tr><td>V</td><td>Determinación del resultado del concurso</td><td>Antes del 6 de septiembre de 2010</td></tr></table> *Las fechas límite están sujetas a cambio sin previo aviso, conforme al número de aspirantes registrados en los respectivos concursos, el espacio disponible para las evaluaciones o cualquier otra contingencia que pudiera presentarse, por lo que los aspirantes deben revisar continuamente sus mensajes en “Trabajaen” desde el momento en que se inscriban al concurso para conocer la fecha específica que se les asignará para evaluar cada etapa, ya que la CONAGUA procurará adelantar las etapas para agilizar los concursos, si las condiciones lo permiten.		Etapas	Fecha límite		Publicación de la Convocatoria	9 de junio/2010	I	Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 9 al 23 de junio/2010	Revisión curricular (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	23 de junio/2010	II	Exámenes de Conocimientos (Evaluación de Conocimientos Técnicos)	Antes del 8 de julio de 2010	Evaluaciones de Habilidades (Capacidades Gerenciales)	Antes del 6 de agosto de 2010	III	Revisión y entrega de documentos	Antes del 6 de agosto de 2010	Evaluación de Experiencia y Valoración de Mérito	Antes del 6 de agosto de 2010	IV	Entrevistas	Antes del 3 de septiembre de 2010	V	Determinación del resultado del concurso	Antes del 6 de septiembre de 2010
	Etapas	Fecha límite																										
	Publicación de la Convocatoria	9 de junio/2010																										
I	Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 9 al 23 de junio/2010																										
	Revisión curricular (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	23 de junio/2010																										
II	Exámenes de Conocimientos (Evaluación de Conocimientos Técnicos)	Antes del 8 de julio de 2010																										
	Evaluaciones de Habilidades (Capacidades Gerenciales)	Antes del 6 de agosto de 2010																										
III	Revisión y entrega de documentos	Antes del 6 de agosto de 2010																										
	Evaluación de Experiencia y Valoración de Mérito	Antes del 6 de agosto de 2010																										
IV	Entrevistas	Antes del 3 de septiembre de 2010																										
V	Determinación del resultado del concurso	Antes del 6 de septiembre 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 29/10.
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	- 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 (29/10) 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. 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. 1941, 4885, 1027, 1063, 2119 y 4210.
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 les envíe la CONAGUA, al menos con dos días de anticipación a través de la página "Trabajaen": 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: • 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 Área 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 área de recursos humanos donde indique el puesto o puestos desempeñados y el período 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 indispensable 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. 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.
Documentación para evaluar experiencia	A) Requisito aplicable solamente para los puestos de los siguientes Niveles Administrativos: NA3, 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 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. 1) Hoja Auxiliar para Evaluar la Experiencia, y 2) Formato para Evaluar la Experiencia. Para el correcto llenado de los formatos antes mencionados, están disponibles en el mismo sitio, los siguientes documentos de apoyo: • 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. 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. 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. 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). B) Los candidatos que concursen para el puesto de Nivel Administrativo 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.
Documentación para validar mérito	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: 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); 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. *Sólo para servidores públicos de carrera titulares (podrán obtener algunos de los documentos comprobatorios del RUSP). 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. 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.
Aclaraciones sobre los documentos requeridos	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, el hecho de haber sido beneficiado no es motivo de descarte del concurso, pero su reincorporación a la Administración Pública, sí está sujeta a la normatividad emitida por la SHCP aplicada en el año correspondiente al de su retiro, 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.
Presentación de evaluaciones	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 sede de las Oficinas del Organismo de Cuenca respectivo. 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 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.
Vigencia de resultados de evaluaciones anteriores	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. El sistema trabajaen reflejará automáticamente los resultados de los exámenes de conocimientos técnicos presentados por un candidato en un concurso anterior del mismo puesto o de un puesto igual y sea el mismo temario, cuando dicho sistema identifique que se trata del mismo conocimiento. 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.

	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: NA3, NA1, OB2 y OA1: - 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 Nivel Administrativo PC1, PB1, PA1 y PQ3: - 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: - 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: - 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 artículo 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 de 28 de agosto del 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. No se aceptarán las solicitudes de los aspirantes que sean rechazados en el filtro curricular, por errores de captura de su currículum.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Comisión Nacional del Agua ubicada en Av. Insurgentes Sur 2416, segundo piso, Col. Copilco el Bajo, Delegación Coyoacán, C.P. 04340, en México, D.F., o Recurso de Revocación en las Oficinas de la Secretaría de la Función Pública ubicadas en Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, Delegación Álvaro 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. 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. 6. 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. 7. La Comisión Nacional del Agua no se hará cargo del respectivo menaje de casa del candidato que resulte seleccionado para ocupar el puesto, en caso de que radique en una ciudad diferente a la de la ocupación de la vacante. Los gastos correspondientes correrán a cargo de la persona interesada.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a la plaza y el proceso del presente concurso, se ha implementado el número telefónico 01 (55) 51-74-40-00, Exts. 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).

México, D.F., a 9 de junio 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.

Instituto Nacional de Ecología
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. INE-03-2010-300-5

El Comité Técnico de Selección del Instituto Nacional de Ecología, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39 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 Modelos Regionales		
Código de puesto	16-D00-2-CFOB001-0000483-E-C-Z		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	Una
Remuneración bruta mensual	\$19,509.72 (diecinueve mil quinientos nueve pesos 72/100)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Investigación en Política y Economía Ambiental	Sede	Periférico Sur 5000, Col. Insurgentes Cuicuilco, C.P. 04530, Coyoacán, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	Principales Funciones: 1. Elaborar encuestas de acuerdo a metodologías estadísticas y a la teoría económica para obtener información inexistente para proveer de insumos de investigación. 2. Integrar bases de datos de las regiones relevantes para la elaboración de modelos económicos. 3. Analizar la información de la literatura existente en relación con los problemas ambientales de una región determinada para identificar el contexto del problema a tratar. 4. Desarrollar metodologías de análisis e investigación utilizando modelos económicos para la toma de decisiones en materia de las políticas públicas en relación con el medio ambiente que afectan a una región en particular. 5. Aplicar modelos econométricos para analizar problemas ambientales en regiones prioritarias. 6. Dar seguimiento técnico al desempeño de los diferentes proyectos contratados por el departamento, para asegurar la calidad de los trabajos encargados a consultores externos. 7. Identificar expertos en los temas relevantes para contribuir a la discusión de los problemas ambientales de una región particular. 8. Elaborar material informativo para contribuir a la discusión de los problemas ambientales de una región particular. 9. Participar en la elaboración de memorias de los foros, seminarios, congresos y talleres para contar con un documento de referencia. 10. Publicar artículos, documentos y reportes para dar a conocer los resultados de la investigación en regiones relevantes. 11. Participar en foros, seminarios y eventos académicos para dar a conocer los resultados de la investigación. 12. Atender solicitudes de información técnica por parte de otras áreas de la Semarnat para responder eficientemente a las necesidades de información.		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de Trabajaen)	3. Requisitos del puesto	Nivel de estudio Licenciatura Grado de avance Terminado o Pasante	Area de Estudio Ciencias Sociales y Administrativas: Carrera Genérica 1. Economía.- Economía
	Experiencia laboral	Al menos: Un año En los campos y áreas siguientes:	Campo de Experiencia Ciencias Económicas Area de Experiencia 1. Economía General.- Microeconomía 2. Econometría.- Modelos Econométricos Se requiere experiencia laboral en investigación, de preferencia relacionada con la economía ambiental o las políticas públicas ambientales. Es válida la experiencia como asistente de investigador o ayudante de profesor.
Exámenes de conocimientos	Conocimientos sobre economía en general, econometría y economía ambiental haciendo énfasis en algunos de los temas y campos del conocimiento más utilizados en las labores del INE		Mínimo Aprobatorio: 60 (escala 0 a 100 sin decimales)
Evaluaciones de habilidades	1. Orientación a Resultados 2. Negociación		Mínimo Aprobatorio: 70 (escala 0 a 100 sin decimales)
	3. Sistema Integral de Evaluación (examen psicométrico) 4. Aptitud para el Servicio Público		Referencial únicamente
	Idiomas extranjeros	Inglés: 90% (Avanzado); Escrito: 90% (Avanzado); Oral: 90% (Avanzado).	
	Otros	Manejo de paquetería Microsoft Office, Internet y paquetería en Estadística y Econométrica, nivel básico.	

Temario y Bibliografía

Temario	Departamento de Modelos Regionales
Tema 1	ESTADISTICA y ECONOMETRIA
Subtema 1	Estadística
	Bibliografía
	Aguirre, V et al, Fundamentos de Probabilidad y Estadística, 1a. Ed., Jit Press 2003
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Capítulos 1 al 11 Pp: 1-30
	Página Web
	No Aplica
Subtema 2	Econometría
	Bibliografía
	Greene, W. Econometric Analysis, 6 th Edition, Prentice Hall, 2007
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Capítulos 3 al 9 Pp: 55-389 Capítulo 14 pp 531-560 Capítulo 19 y 20 pp 749-862
	Página Web
	No Aplica

Tema 2	ECONOMIA
Subtema 1	Economía de los Recursos Naturales
	Bibliografía
	Tietenberg, T. Environmental and Natural Resource Economics, 8 th Edition. Addison Wesley.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo 3-5 Pp: 33-102, Capítulo 9 pp 181-204, Capítulo 12 y 13 pp 258-313, Capítulo 16-18 pp 370-445, Capítulo 23 552-584
	Página Web
	No Aplica
	Bibliografía
	Kolstad, Charles, Environmental Economics, Oxford University Press, 2000
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Capítulos 4 al 10 pp 49-194, Capítulo 15 al 18 pp 289-369
	Página Web
	No Aplica
Subtema 2	Microeconomía
	Bibliografía
	Varian, H. Microeconomic Analysis, 3 rd Edition, W. W. Norton
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Capítulos 7 al 25 Pp: 94-471
	Página Web
	No Aplica
	Bibliografía
	Mas-Colell, A. Microeconomics. Oxford University Press US, 1995
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Capítulos 3 al 22 Pp: 85-849
	Página Web
	No Aplica
Tema 3	ECONOMIA DEL CAMBIO CLIMATICO
Subtema 1	Cambio Climático
	Bibliografía
	Stern, N, The Economics of Climate Change The Stern Review, Cambridge University Press.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Capitulo 2 Págs. 25-61, Cap. 25 Págs. 603-621
	Página Web
	No Aplica
Artículo para desarrollar la presentación en la entrevista: “A tale of two market failerurs: technology and environmental policy”. Artículo disponible en: http://www.ine.gob.mx/descargas/dgipea/tale_market_failures.pdf 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 TrabajaEn, 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 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 indica para cada caso. Se solicita a los participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto, publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 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. Deberá presentarse la autorización provisional para ejercer como pasante expedida por la Dirección General de Profesiones de la SEP y/o constancia del 100% de créditos, expedida por el Área de Servicios Escolares de la Institución Educativa correspondiente. 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 Única 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. 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.). 10. 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 haya 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:	
Etapas	Lugar	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	Diario Oficial de la Federación, www.trabajaen.gob.mx y www.ine.gob.mx	9 de junio de 2010
Registro de aspirantes	En la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 9 al 23 de junio de 2010
Revisión curricular	Por la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 9 al 23 de junio 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 29 de junio 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 29 de junio 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 29 de junio 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 28 de junio 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 12 de julio 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 13 de julio 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 Servicios, comunicará la posibilidad de realizar el examen en línea.																									
Reglas de valoración y sistema de puntuación general	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 60. <table border="1"> <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: 2 Máximo: 3</td></tr> <tr> <td>Regla 3</td><td>Calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos</td><td>Mínimo: 60</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> </tbody> </table>		CONSECUTIVO	CONCEPTO	VALORACION	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: 60	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.
CONSECUTIVO	CONCEPTO	VALORACION																								
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: 60																								
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.												
	La ponderación de las etapas del proceso de selección será la siguiente:														
	<table><tr><th>ETAPAS</th><th>PONDERACION</th></tr><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></table>		ETAPAS	PONDERACION	Evaluación de conocimientos	30%	Evaluación de habilidades	15%	Evaluación de Experiencia Profesional	15%	Valoración del Mérito	10%	Entrevista	30%	
ETAPAS	PONDERACION														
Evaluación de conocimientos	30%														
Evaluación de habilidades	15%														
Evaluación de Experiencia Profesional	15%														
Valoración del Mérito	10%														
Entrevista	30%														
Criterios de evaluación para entrevista	Se programarán las entrevistas de los candidatos incluidos en el orden de prelación por calificación total. 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. Se considerarán finalistas a aquellos candidatos a los que después de habérseles 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. Las entrevistas deberán realizarse en forma colegiada y participativa, de tal manera que no sea sólo el superior jerárquico quien evalúe a los participantes. Dentro de la etapa de entrevista, de conformidad al acuerdo 1-300 emitido en la Cuarta Sesión Ordinaria de 2008 del Comité Técnico de Profesionalización del INE, los concursantes a la plaza que hayan aprobado las etapas del examen técnico y los exámenes gerenciales y que hayan pasado a la fase de la entrevista final, serán sujetos de una evaluación práctica, mediante la presentación y discusión de un artículo académico, propuesto por la DGIPEA como el área técnica del proceso de selección, mismo que forma parte del temario y de la bibliografía publicados en la convocatoria de la plaza. Se les pedirá a los concursantes una presentación oral de 10 minutos para exponer el análisis del artículo, apoyándose en materiales distribuidos o medios electrónicos (de preferencia en PowerPoint). Después de la presentación habrá 10 minutos dentro de los cuales se formularán preguntas (mismas para todos los concursantes) sobre el artículo en cuestión, por parte del jefe inmediato de la plaza, a fin de contar con los elementos que permitan llevar a cabo la evaluación de la capacidad de síntesis, comprensión y transmisión de conocimientos de cada candidato. 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. 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.														
Reserva de aspirantes	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. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados a nuevos concursos, en ese período, de acuerdo a la clasificación y perfil del puesto según aplique.														

Determinación del Comité	En cada concurso, el CTS deberá determinar únicamente alguno de los siguientes resultados: • Un ganador • Concurso desierto. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato se presente al concurso; - Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o - Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	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	1. En el portal: www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control de la Semarnat, en Av. San Jerónimo No. 458, Col. Jardines del Pedregal, C.P. 01900, Delegación Alvaro Obregón, México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. 6. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles las cuentas de correo electrónico: marivera@ine.gob.mx ; favelas@ine.gob.mx y el teléfono 54-24-64-00 Exts. 13129 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 9 de junio 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.

Instituto Nacional de Ecología
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. INE-03-2010-300-6

El Comité Técnico de Selección del Instituto Nacional de Ecología, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39 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 Modelos Sectoriales		
Código de puesto	16-D00-2-CFOB001-0000482-E-C-Z		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	Una
Remuneración bruta mensual	\$19,509.72 (diecinueve mil quinientos nueve pesos 72/100)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Investigación en Política y Economía Ambiental	Sede	Periférico Sur 5000, Col. Insurgentes Cuicuilco, Coyoacán, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	Principales Funciones: 1. Elaborar encuestas de acuerdo a metodologías estadísticas y a la teoría económica para obtener información inexistente para proveer insumos de investigación. 2. Integrar bases de datos de los sectores y regiones relevantes para la elaboración de modelos económicos. 3. Analizar la información de la literatura existente en relación con los problemas ambientales que involucren a sectores productivos específicos para identificar el contexto del problema a tratar. 4. Desarrollar metodologías de análisis e investigación utilizando modelos económicos para la toma de decisiones en materia de las políticas públicas en relación con el medio ambiente como consecuencia de la actividad productiva de algún sector económico. 5. Aplicar modelos econométricos para analizar problemas ambientales que involucren algún sector productivo. 6. Dar seguimiento técnico al desempeño de los diferentes proyectos contratados por el departamento, para asegurar la calidad de los trabajos encargados a consultores externos. 7. Identificar expertos en los temas relevantes para contribuir a la discusión de los problemas ambientales que involucren sectores productivos. 8. Elaborar material informativo para contribuir a la discusión de los problemas ambientales que involucren a sectores productivos particulares. 9. Participar en la elaboración de memorias de los foros, seminarios, congresos y talleres para contar con un documento de referencia. 10. Publicar artículos, documentos y reportes para dar a conocer los resultados de la investigación en sectores relevantes. 11. Participar en foros, seminarios y eventos académicos para dar a conocer los resultados de la investigación. 12. Atender solicitudes de información técnica por parte de otras áreas de la Semarnat para responder eficientemente a las necesidades de información.		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de Trabajaen)	3. Requisitos del puesto	Nivel de estudio Licenciatura Grado de avance Terminado o Pasante	Area de Estudio Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica 1. Economía.- Economía. 2. Ciencias Políticas y Administración Pública.- Ciencias Políticas
	Experiencia laboral	Al menos: 6 meses en los campos y áreas siguientes:	Campo de Experiencia Ciencias Económicas: Area de Experiencia 1. Economía General.- Microeconomía 2. Econometría.- Modelos Económicos Ciencia Política: 1. Ciencias Políticas.- Política del Medio Ambiente Se requiere experiencia laboral en investigación, de preferencia relacionada con la economía ambiental o las políticas públicas ambientales. Es válida la experiencia como asistente de investigador o ayudante de profesor.
Exámenes de conocimientos	Conocimientos sobre economía general, econometría y economía ambiental haciendo énfasis en algunos de los temas y campos del conocimiento más utilizados en las labores del INE.		Mínimo Aprobatorio: 60 (escala 0 a 100 sin decimales)
Evaluaciones de habilidades	1. Trabajo en Equipo 2. Orientación a Resultados		Mínimo Aprobatorio: 70 (escala 0 a 100 sin decimales)
	3. Sistema Integral de Evaluación (examen psicométrico) 4. Aptitud para el Servicio Público		Referencial únicamente
	Idiomas extranjeros	Inglés; 90% (Avanzado); Lectura: 90% (Avanzado); Escrito: 90% (Avanzado); Oral: 90% (Avanzado).	
	Otros	Cómputo: Office, Internet, paquetería estadística y econométrica (STATA y Eviews).	

Temario y Bibliografía

Temario:	Jefe de Departamento de Modelos Sectoriales	
Tema 1:	ESTADISTICA y ECONOMETRIA	
	Subtema 1:	Estadística
		Bibliografía
		Aguirre, V et al, Fundamentos de Probabilidad y Estadística, 1a. Ed., Jit Press 2003
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos 1 al 11 Pp.: 1-30
		Página Web
		No aplica
	Subtema 2:	Econometría
		Bibliografía
		Greene, W. Econometric Analysis, 6th Edition, Prentice Hall, 2007

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos 3 al 9 Pp.: 55-389 Capítulo 14 pp. 531-560 Capítulo 19 y 20 pp. 749-862
		Página Web
		No aplica
Tema 2:	ECONOMIA	
	Subtema 1:	Economía de los Recursos Naturales
		Bibliografía
		Tietenberg, T. Environmental and Natural Resource Economics, 8 th Edition. Addison Wesley
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 3-5 Pp.: 33-102 Capítulo 9 pp. 181-204 Capítulo 12 y 13 pp. 258-313 Capítulo 16-18 pp 370-445 Capítulo 23 552-584
		Página Web
		No aplica
		Bibliografía
		Kolstad, Charles, Environmental Economics, Oxford University Press, 2000.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos 4 al 10 pp. 49-194 Capítulo 15 al 18 pp. 289-369
		Página Web
		No aplica
	Subtema 2:	Microeconomía
		Varian, H. Microeconomic Analysis, 3 rd Edition, W. W. Norton
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos 7 al 25 Pp.: 94-471
		Bibliografía
		Mas-Colell, A. Microeconomics. Oxford University Press US, 1995
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos 3 al 22 Pp.: 85-849
		Página Web
		No aplica
Tema 3:	Economía del Cambio Climático	
	Subtema 1:	Cambio Climático
		Bibliografía
		Stern, N, The Economics of Climate Change The Stern Review, Cambridge University Press.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 2 Págs. 25-61, Cap. 25 Págs. 603-621
		Página Web
		No aplica
Artículo para desarrollar la presentación en la entrevista:		
"Incentivos económicos de las empresas a participar en acuerdos ambientales voluntarios"		
Artículo disponible en:		
http://www.ine.gob.mx/descargas/dgipea/incentivos_aav.pdf		
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 Trabajaen, 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 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 indica para cada caso. Se solicita a los participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto, publicados en el portal: www.trabajaen.gob.mx
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 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. Deberá presentarse la autorización provisional para ejercer como pasante expedida por la Dirección General de Profesiones de la SEP y/o constancia del 100% de créditos, expedida por el Área de Servicios Escolares de la Institución Educativa correspondiente. 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 haya 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:	
Etapas	Lugar	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	Diario Oficial de la Federación, www.trabajaen.gob.mx y www.ine.gob.mx	9 de junio de 2010
Registro de aspirantes	En la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 9 al 23 de junio de 2010
Revisión curricular	Por la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 9 al 23 de junio 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 29 de junio 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 29 de junio 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 29 de junio 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 28 de junio 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 12 de julio 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 13 de julio 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 Servicios, comunicará la posibilidad de realizar el examen en línea.	
Reglas de valoración y Sistema de puntuación general	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 60.	
	CONSECUTIVO	CONCEPTO
	Regla 1	Cantidad de exámenes de conocimientos
	Regla 2	Cantidad de evaluación de habilidades
	Regla 3	Calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos
	Regla 4	Evaluación de habilidades
	Regla 5	Especialistas que puedan ayudar al Comité Técnico de Selección en la Etapa de Entrevista
	Regla 6	Candidatos a entrevistar
		VALORACION
		Mínimo: 1 Máximo:1
		Mínimo: 2 Máximo: 3
		Mínimo: 60
		Mínimo: 70
		No se aceptan
		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.
	La ponderación de las etapas del proceso de selección será la siguiente:		
		ETAPAS	PONDERACION
		Evaluación de conocimientos	30%
		Evaluación de habilidades	15%
		Evaluación de Experiencia Profesional	15%
		Valoración del Mérito	10%
		Entrevista	30%
Criterios de evaluación para entrevista	- Se programarán las entrevistas de los candidatos incluidos en el orden de prelación por calificación total. - 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. - 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. - Las entrevistas deberán realizarse en forma colegiada y participativa, de tal manera que no sea sólo el superior jerárquico quien evalúe a los participantes. - Dentro de la etapa de entrevista, de conformidad al acuerdo 1-300 emitido en la Cuarta Sesión Ordinaria del 2008 del Comité Técnico de Profesionalización del INE, los concursantes a la plaza que hayan aprobado las etapas del examen técnico y los exámenes gerenciales y que hayan pasado a la fase de la entrevista final, serán sujeto de una evaluación práctica, mediante la presentación y discusión de un artículo académico, propuesto por la DGIPEA como el área técnica del proceso de selección, mismo que forma parte del temario y de la bibliografía publicados en la convocatoria de la plaza. Se les pedirá a los concursantes una presentación oral de 10 minutos para exponer el análisis del artículo, apoyándose en materiales distribuidos o medios electrónicos (de preferencia en PowerPoint). - Después de la presentación habrá 10 minutos dentro de los cuales se formularán preguntas (mismas para todos los concursantes) sobre el artículo en cuestión, por parte del jefe inmediato de la plaza, a fin de contar con los elementos que permitan llevar a cabo la evaluación de la capacidad de síntesis, comprensión y transmisión de conocimientos de cada candidato. - 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. - 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.		

Reserva de aspirantes	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. 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.
Determinación del Comité	En cada concurso, el CTS deberá determinar únicamente alguno de los siguientes resultados: • Un ganador • Concurso desierto. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato se presente al concurso; - Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o - Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	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	1. En el portal: www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Semarnat, en Av. San Jerónimo No. 458, Col. Jardines del Pedregal, C.P. 01900, Delegación Alvaro Obregón, México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. 6. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles las cuentas de correo electrónico erivero@ine.gob.mx ; favelas@ine.gob.mx ; y el teléfono 54-24-64-00, Exts. 13131 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 9 de junio 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.

Instituto Nacional de Antropología e Historia

Los Comités Técnicos de Selección del Instituto Nacional de Antropología e Historia, Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 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 PUBLICA Y ABIERTA
13/2010

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	Jefe del Departamento de Investigación			Cons. 726
Número de vacantes	1 (una)	Nivel administrativo	OA1	
Percepción ordinaria	\$17,046.25 mensual bruta (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)			
Adscripción	Biblioteca Nacional de Antropología e Historia		Sede (radicación)	México, D.F.
Información adicional	Misión del puesto	Llevar a cabo las investigaciones necesarias en el INAH.		
	Objetivos del puesto	1. Realizar investigaciones sobre los acervos y colecciones en custodia de la Biblioteca Nacional de Antropología e Historia.		
Funciones principales	1. Llevar a cabo un servicio de información sistemático y especializado en las áreas de antropología e historia. 2. Asesorar al usuario en materia de investigación de antropología e historia con relación al acervo cultural contenido en la biblioteca. 3. Promover y difundir el conocimiento producto de las investigaciones antropológicas e históricas con el propósito de contribuir al entendimiento del pasado del hombre y correlacionarlo con su presente. 4. Elaborar planes de trabajo anuales, programas permanentes internos y proyectos específicos para ser aprobados por la instancia inmediata superior. 5. Investigar las nuevas publicaciones que se generan en el territorio nacional o en el extranjero que sean de interés para complementar los acervos del sistema de bibliotecas del instituto. 6. Elaborar los instrumentos de consulta de los acervos del sistema de bibliotecas del instituto. 7. Sugerir la compra de colecciones, libros, periódicos, folletos y publicaciones relevantes para la consulta de las diferentes especialidades.			
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en: Antropología, Arqueología, Historia, Biblioteconomía y Humanidades.		
	Laborales	Mínimo dos años de experiencia en las áreas de: Administración Pública, Antropología, Arqueología, Biblioteconomía, Tecnologías de la información y comunicaciones.		
	Evaluación de habilidades	Trabajo en equipo y Orientación a Resultados, en el nivel de dominio requerido por el puesto.		
	Conocimientos técnicos	1. Conocimientos Básicos de INAH 2. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.		
	Idiomas	No indispensable.		
	Otros	Internet y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Windows).		

Nombre de la plaza	Director de Procesos y Servicios Informáticos			Cons. 1005
Número de vacantes	1 (una)	Nivel administrativo	OA1	
Percepción ordinaria	\$47,890.95 mensual bruta (cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 95/100 M.N.)			
Adscripción	Coordinación Nacional de Recursos Materiales y Servicios		Sede (radicación)	México, D.F.

Información adicional	Misión del puesto	Dirigir, organizar y motivar el uso óptimo de los recursos informáticos, tecnológicos y de comunicación del INAH, a partir de la integración de las mejores prácticas en la administración de tecnologías de la información y el establecimiento de procesos eficientes para el diseño de información e interacción que beneficien el desempeño de los recursos humanos.	
	Objetivos del puesto	1. Contribuir al cumplimiento de los objetivos y funciones del Instituto, mediante la investigación, análisis, diseño, programación e implantación de la automatización y control de información, así como el mejor aprovechamiento de los sistemas y equipos informáticos.	
Funciones principales	1. Dirigir, normar, administrar y controlar el equipo del hardware y software institucional incluyendo la conformación, instalación y administración de bases de datos y servidores informáticos. 2. Dirigir, normar y controlar el desarrollo de redes de cómputo, sistemas Internet y soporte técnico informático, coordinando la atención a requerimientos de los usuarios en esta materia. 3. Definir proponer y establecer políticas y criterios tendientes a homogeneizar sistemas computaciones en el INAH. 4. Establecer políticas de seguridad, base de datos, servidores y acceso a redes del instituto. 5. Proponer criterios generales de diseño de identidad, información, interactividad y operación de los sistemas de cómputo institucionales. 6. Planear, diseñar y desarrollar sistema informático que satisfagan las necesidades de control de la información presentada por el Instituto. 7. Establecer la normatividad y mecanismos necesarios que permitan la permanente actualización de los sistemas informáticos. 8. Promover ante la Coordinación Nacional de Recursos Humanos y asesorar respecto a la capacitación del personal del instituto sobre el manejo de equipos y programas informáticos. 9. Asesorar en materia de informática, a las áreas del instituto que lo soliciten. 10. Establecer mecanismos de coordinación y comunicación con las diferentes áreas del instituto, a fin de diagnosticar necesidades y evaluar los resultados de los programas operativos de la dirección. 11. Dirigir la implantación de correo electrónico, información en Intranet y establecimiento de bases de datos en el instituto. 12. Proporcionar el apoyo informático a las diferentes áreas del instituto, mediante sistemas automatizados de acuerdo a las prioridades. 13. Fomentar una cultura informática institucional que incremente el aprovechamiento de los recursos. 14. Formular y presentar el programa de trabajo y el presupuesto de la dirección. 15. Coordinar y alinear el desarrollo de procesos administrativos y sistemas informáticos que optimicen la operación institucional, sistematizándolos, documentándolos e implantándolos.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en: Computación e Informática y/o Administración.	
	Laborales	Mínimo cuatro años de experiencia en las áreas de: Administración Pública, Ciencias de los ordenadores.	
	Evaluación de habilidades	Liderazgo y Negociación, en el nivel de dominio requerido por el puesto.	
	Conocimientos técnicos	1. Conocimientos Básicos de INAH 2. Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	No indispensable.	
	Otros	Internet y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Windows).	

Nombre de la plaza	Titular del Museo Regional de Oaxaca			Cons. 572
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)	Oaxaca
Información adicional	Misión del puesto	Realizar las estrategias adecuadas que ayuden al mantenimiento de los museos nacionales y fomentar la promoción cultural en cada uno de ellos.		
	Objetivo del puesto	Garantizar que el museo cumpla con sus objetivos y funciones institucionales, respetando la normatividad establecida, mediante la aplicación de técnicas y modelos adecuados de planeación, organización, dirección y control, atendiendo directamente los proyectos de difusión, comunicación educativa, promoción cultural, seguridad y protección y resguardo de bienes culturales.		
Funciones principales	1. Desarrollar los planes, programas y proyectos específicos de difusión, comunicación educativa, y de administración, así como coordinar, ejecutar, evaluar e informar sobre los mismos. 2. Desarrollar el proyecto museológico como fundamento para la elaboración de proyectos, definición de imagen institucional y operación del museo. 3. Dirigir la realización de los proyectos técnicos anuales del museo, en conjunto con los titulares de las áreas. 4. Dirigir la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos asignados al museo. 5. Dirigir la ejecución de las tareas cotidianas del museo con los titulares de las áreas. 6. Presidir reuniones periódicas de seguimiento y evaluación con el personal del museo. 7. Evaluar la ejecución de proyectos y operación cotidiana del museo, en conjunto con los titulares de cada área, definiendo medidas de corrección y mejora. 8. Elaborar y remitir los informes de trabajo requeridos por las áreas centrales de la institución. 9. Representar al museo y al INAH ante instancias gubernamentales, institucionales, organizaciones civiles y público que visita el museo.			
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad	Licenciatura o Profesional: Titulado		
	Requisitos de experiencia	Mínimo tres años de experiencia en las áreas de: Organización y Dirección de Empresas, Historia general, Conservación y Restauración de Bienes Muebles Culturales o Históricos, Arqueología, Antropología, Museografía, Museología, Administración Pública, Cultura.		
	Evaluación de habilidades	Habilidades de Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo, en el nivel de dominio requerido por el puesto.		
	Conocimientos técnicos	1. Conocimientos básicos del INAH 2. Nociones Generales de la Administración Pública Federal		
	Idiomas	No indispensable		
	Otros	Disponibilidad para viajar. No requerido		

Nombre de la plaza	Jefe de la Zona Arqueológica de Tenayuca Santa Cecilia			Cons. 251
Número de vacantes	1 (una)	Nivel administrativo	OA1	
Percepción ordinaria	\$17,046.25 mensual bruta (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)			
Adscripción	Centro INAH Estado de México		Sede (radicación)	Estado de México
Información adicional	Misión del puesto	Programar y coordinar la conservación de la zona arqueológica de acuerdo con la normatividad y procedimientos establecidos por el Instituto, así como realizar la difusión y cuidado del patrimonio cultural respectivo.		
	Objetivo del puesto	Administrar y conservar la zona arqueológica de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por el Instituto, con el objeto de difundir adecuadamente el patrimonio cultural que en ella se resguarda.		

Funciones principales	1. Elaborar y proponer el programa de trabajo anual de la zona arqueológica y supervisar su cumplimiento. 2. Administrar los recursos humanos asignados a la zona arqueológica en términos de la normatividad aplicable. 3. Administrar los recursos materiales asignados a la zona arqueológica y garantizar su adecuado uso y conservación de acuerdo con las disposiciones legales respectivas. 4. Solicitar a la Subdirección de Administración del Centro INAH, en su caso asistir en la adquisición y administración de los recursos financieros asignados a la zona arqueológica de acuerdo con los lineamientos establecidos en la Coordinación Nacional de Recursos Financieros. 5. Efectuar los registros, depósitos e informes de los ingresos generados por la venta de boletos de acceso y permisos, de acuerdo con la normatividad y procedimientos establecidos. 6. Elaborar informes, diagnósticos y reportes del estado de conservación y operación de la zona y de los bienes culturales que custodia. 7. Ejercer la vigilancia de la zona arqueológica, supervisando las acciones del personal de custodia y de seguridad, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 8. Controlar y dar seguimiento a las entradas y salidas de las piezas arqueológicas sometidas a restauración en las instalaciones del Centro INAH o en la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural o en cualquier otra área del Instituto involucrada en proceso y/o que sean asignadas para exposiciones externas, informando oportunamente a las instancias del instituto correspondiente. 9. Implementar con las autoridades competentes el sistema de seguridad y los controles requeridos para la protección y resguardo de los bienes culturales localizados en la zona arqueológica.												
Perfil y requisitos	<table> <tr> <td data-bbox="513 1024 711 1087">Académicos</td><td data-bbox="711 1024 1395 1087">Licenciatura o Profesional en: Antropología, Arqueología, Contaduría Pública y Administración de Empresas. Titulado</td></tr> <tr> <td data-bbox="513 1087 711 1245">Laborales</td><td data-bbox="711 1087 1395 1245">Mínimo dos años de experiencia en las áreas de: Administración pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Antropología Cultural, Antropología Social, Antropología Física, Cultura, Etnografía y Etnología, Organización y Dirección de Empresas, Arqueología</td></tr> <tr> <td data-bbox="513 1245 711 1308">Habilidades gerenciales</td><td data-bbox="711 1245 1395 1308">Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, en el nivel de dominio requerido por el puesto.</td></tr> <tr> <td data-bbox="513 1308 711 1371">Conocimientos técnicos</td><td data-bbox="711 1308 1395 1371"> 1. Conocimientos básicos del INAH 2. Nociones Generales de la Administración Pública Federal </td></tr> <tr> <td data-bbox="513 1371 711 1402">Idiomas</td><td data-bbox="711 1371 1395 1402">No indispensable.</td></tr> <tr> <td data-bbox="513 1402 711 1430">Otros</td><td data-bbox="711 1402 1395 1430">Internet y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Windows).</td></tr> </table>	Académicos	Licenciatura o Profesional en: Antropología, Arqueología, Contaduría Pública y Administración de Empresas. Titulado	Laborales	Mínimo dos años de experiencia en las áreas de: Administración pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Antropología Cultural, Antropología Social, Antropología Física, Cultura, Etnografía y Etnología, Organización y Dirección de Empresas, Arqueología	Habilidades gerenciales	Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, en el nivel de dominio requerido por el puesto.	Conocimientos técnicos	1. Conocimientos básicos del INAH 2. Nociones Generales de la Administración Pública Federal	Idiomas	No indispensable.	Otros	Internet y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Windows).
Académicos	Licenciatura o Profesional en: Antropología, Arqueología, Contaduría Pública y Administración de Empresas. Titulado												
Laborales	Mínimo dos años de experiencia en las áreas de: Administración pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Antropología Cultural, Antropología Social, Antropología Física, Cultura, Etnografía y Etnología, Organización y Dirección de Empresas, Arqueología												
Habilidades gerenciales	Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, en el nivel de dominio requerido por el puesto.												
Conocimientos técnicos	1. Conocimientos básicos del INAH 2. Nociones Generales de la Administración Pública Federal												
Idiomas	No indispensable.												
Otros	Internet y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Windows).												

Nombre de la plaza	Cons. 338 Jefe del Departamento de Servicios Administrativos		
Número de vacantes	1 (una)	Nivel administrativo	OA1
Percepción ordinaria	\$17,046.25 mensual bruta (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	Centro INAH Campeche	Sede (radicación)	Campeche, Camp.
Información adicional	Misión del puesto	Programar y coordinar la operación de los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios de acuerdo a la normatividad establecida, para conseguir el correcto funcionamiento de las actividades del área respectiva.	
	Objetivo del puesto	Administrar eficaz y eficientemente los recursos humanos, financieros, materiales, técnicos, administrativos y tecnológicos para coadyuvar en la consecución de los objetivos del área de la cual depende.	

Funciones principales	1. Difundir, vigilar y cumplir las normas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios. 2. Elaborar planes de trabajo anuales y programas permanentes del área. 3. Realizar los estudios necesarios para integrar los planes y programas de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y de servicios que requiera el área, así como gestionar con las áreas correspondientes la aprobación de recursos presupuestales y elaborar la calendarización anual de los mismos, de acuerdo a las instrucciones del titular, para su adecuación y control. 4. Aplicar el sistema de registro contable establecido por la Coordinación Nacional de Recursos Financieros, así como mantener los registros permanentemente actualizados, cuidando contengan información oportuna y veraz acerca de las operaciones presupuestales y financieras. 5. Supervisar y controlar que los gastos del área se ejerzan de acuerdo con las normas vigentes, e informar y comprobar los gastos efectuados. 6. Mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles del área respectiva. 7. Realizar los registros y efectuar los trámites correspondientes de la administración de los recursos humanos, materiales y financieros del área respectiva. 8. Realizar aquellas actividades administrativas que le encomiende el titular del área y del Centro INAH del cual depende. 9. Realizar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran al instituto que sean afines a las aquí señaladas.												
Perfil y requisitos	<table> <tr> <td data-bbox="513 915 699 999">Académicos</td><td data-bbox="699 915 1391 999">Licenciatura o Profesional en: Administración, Finanzas, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía y/o Contaduría. Terminado y/o Pasante.</td></tr> <tr> <td data-bbox="513 999 699 1125">Laborales</td><td data-bbox="699 999 1391 1125">Mínimo dos años de experiencia en las áreas de: Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas y/o Administración Pública.</td></tr> <tr> <td data-bbox="513 1125 699 1188">Habilidades gerenciales</td><td data-bbox="699 1125 1391 1188">Trabajo en Equipo, Orientación a Resultados en el nivel de dominio requerido por el puesto.</td></tr> <tr> <td data-bbox="513 1188 699 1283">Conocimientos técnicos</td><td data-bbox="699 1188 1391 1283"> 1. Conocimientos básicos del INAH. 2. Nociones Generales de la Administración Pública Federal. </td></tr> <tr> <td data-bbox="513 1283 699 1314">Idiomas</td><td data-bbox="699 1283 1391 1314">No indispensable.</td></tr> <tr> <td data-bbox="513 1314 699 1341">Otros</td><td data-bbox="699 1314 1391 1341">Internet y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Windows).</td></tr> </table>	Académicos	Licenciatura o Profesional en: Administración, Finanzas, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía y/o Contaduría. Terminado y/o Pasante.	Laborales	Mínimo dos años de experiencia en las áreas de: Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas y/o Administración Pública.	Habilidades gerenciales	Trabajo en Equipo, Orientación a Resultados en el nivel de dominio requerido por el puesto.	Conocimientos técnicos	1. Conocimientos básicos del INAH. 2. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	Idiomas	No indispensable.	Otros	Internet y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Windows).
Académicos	Licenciatura o Profesional en: Administración, Finanzas, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía y/o Contaduría. Terminado y/o Pasante.												
Laborales	Mínimo dos años de experiencia en las áreas de: Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas y/o Administración Pública.												
Habilidades gerenciales	Trabajo en Equipo, Orientación a Resultados en el nivel de dominio requerido por el puesto.												
Conocimientos técnicos	1. Conocimientos básicos del INAH. 2. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.												
Idiomas	No indispensable.												
Otros	Internet y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Windows).												

Bases 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	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: • 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.

	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.
Etapas del proceso de selección, sistema de puntuación general, reglas de valoración general y criterios de evaluación	De acuerdo con el artículo 34 del RLSPC el procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; IV. Entrevistas, y V. Determinación" * Etapa I. Revisión Curricular 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 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. 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. * Etapa II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades 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: 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. 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 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 artículo 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, 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:

Etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	9 de junio de 2010
Registro de aspirantes	Del 9 al 23 de junio de 2010
Revisión curricular	Del 9 al 23 de junio de 2010
* Evaluación de conocimientos	Del 24 de junio al 2 de julio de 2010
* Evaluación de habilidades	Del 5 al 16 de julio de 2010
* Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Del 19 al 23 de julio de 2010
*Cotejo y/o revisión documental	Del 19 al 23 de julio de 2010
* Evaluación de la aptitud	Del 5 al 16 de julio de 2010
** Entrevista con el Comité Técnico de Selección	Del 26 al 31 de julio de 2010
Determinación	Del 26 al 31 de julio de 2010
***Fecha de ingreso	1 de agosto de 2010

***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.
Publicación y vigencia de resultados	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 evalúo 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 número 421, primer piso, colonia Hipódromo, código postal 06100, Delegación Cuauhtémoc, México, Distrito Federal.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo documental: 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 artículo 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 concursan puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. 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. 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 descalificará al aspirante, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección del INAH, a través de su Secretario Técnico. Cabe hacer mención que en caso de no presentar esta documentación en original o copia certificada y copia simple para su cotejo, el día en que se le cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, será procedente continuar con el proceso ya que son necesarios para justificar la designación, por lo que el Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH) está facultado para descalificar a los postulantes que caigan en este supuesto.
Temarios	Las guías para las evaluaciones de habilidades gerenciales se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.ceneval.edu.mx/guias-sfp. Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos técnicos se 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 11/2010.- Archivo del temario), a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. 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. El temario y la bibliografía relativos a dicho examen estarán disponibles en el portal www.trabajaen.gob.mx.
Declaración de concurso desierto	Con base en el artículo 40 del RLSPC, 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. 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.

	El Instituto Nacional de Antropología e Historia comunicará, con al menos dos días de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.
Reserva de aspirantes	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. 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. El artículo 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.
Disposiciones generales	En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 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 Área de Quejas del Órgano Interno de Control en el INAH, ubicado en el tercer piso de la calle de Insurgentes Sur número 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	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 número 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 rebeca_lopez@inah.gob.mx o sandra_morales@inah.gob.mx.

Ciudad de México, D.F., a 9 de junio 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.

CUARTA SECCION CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE PLAZAS VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 08-2010

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

Convocatoria pública y abierta dirigida a todo interesado que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera en las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.- Nombre del puesto	Dirección General de Vinculación y Desarrollo Tecnológico		
Código de puesto	08-311-1-CFKC002-0000058-E-C-C		
Grupo, grado y nivel	KC02	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$171,901.35 (ciento setenta y un mil novecientos un pesos (35/100 M.N.))		
Adscripción	Dirección General de Vinculación y Desarrollo Tecnológico	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Coadyuvar en la planeación de programas y proyectos integrales para la sustentabilidad en las fuentes de abastecimiento de agua, en la operación y conservación de obras de riego y drenaje parcelario; así como, en la conservación, rehabilitación y mejoramiento del suelo y pequeña irrigación. 2. Participar en la formulación de las normas mexicanas y oficiales, que impactan en la conservación y el uso sustentable de los recursos naturales y la calidad de los insumos que inciden en la producción agrícola. 3. Fomentar y promover la modernización de la infraestructura hidroagrícola con criterios rectores que contribuyan a fortalecer la eficiencia y competitividad de los productores como puede ser la planeación agrícola integral en los distritos y unidades de riego del país. 4. Fomentar la producción y productividad agrícola a través de proyectos que faciliten el acceso a insumos y servicios a precios competitivos. 5. Coordinar la actualización permanente de la normatividad para la operación del subprograma de inversión y capitalización del programa de fomento agrícola de la alianza contigo. 6. Participar en la revisión de los mecanismos y programas de apoyos para la competitividad de las unidades de producción y de las ramas de producción 7. Incrementar la adopción tecnológica en las cadenas agroalimentarias mediante la integración e instrumentación de proyectos productivos de transferencia de tecnología con la participación de los propios productores. 8. Contribuir en la difusión de avances de las investigaciones científicas y tecnológicas del sector agropecuario, a través de plataformas y sistemas comunes que faciliten la administración del conocimiento. 9. Promover y fortalecer la vinculación entre la demanda tecnológica de las unidades de producción y la oferta de los centros de investigación en el marco del sistema nacional de investigación y transferencia de tecnología. 10. Coordinar las acciones institucionales para mantener actualizado el marco jurídico-normativo, la situación de los recursos fitogenéticos y los planes de acción que aseguren su conservación y uso sustentable. 11. Promover en los diferentes programas institucionales la investigación estratégica en materia de biotecnología, ingeniería genética, bioseguridad, organismos genéticamente modificados y el análisis de su impacto en los agro-sistemas. 12. Autorizar los dictámenes de efectividad biológica, aplicación, uso y manejo de insumos de nutrición vegetal conforme a las normas correspondientes. 13. Promover la constitución de organismos de certificación para garantizar la calidad de los insumos, maquinaria e implementos de uso agrícola.		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Titulado Carreras genéricas: Agronomía, Economía, Ingeniería, Derecho, Biología, Antropología.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 6 años de experiencia en: Área de experiencia requerida: Agronomía, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Administración Pública, Economía General.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos
	Conocimientos	Agronomía, Economía, Ingeniería, Derecho, Biología, Antropología.
	Idiomas	No

2.- Nombre del puesto	Director de Cultivos Agroindustriales		
Código de puesto	08-310-1-CFMB002-0000062-E-C-C		
Grupo, grado y nivel	MB02	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$65,671.18 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos (18/100 M.N.))		
Adscripción	Dirección General de Fomento a la Agricultura	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Establecer con los sistemas producto de cultivos agroindustriales, las estrategias nacionales para su integración, operación y seguimiento. 2. Dirigir las estrategias nacionales para normar la integración de los sistemas producto de cultivos agroindustriales. 3. Establecer las estrategias nacionales que normen la operación de los sistemas producto de cultivos agroindustriales para consolidar la organización 4. Asegurar la elaboración y actualización de los planes rectores para contribuir a la competitividad de los sistemas producto de cultivos agroindustriales. 5. Establecer los programas y acciones derivadas del análisis y del comportamiento de los mercados agrícolas nacionales e internacionales para el ordenamiento de los cultivos agroindustriales. 6. Determinar los criterios para la operación de los programas y acciones de los sistemas producto de cultivos agroindustriales, para incrementar su competitividad. 7. Conducir los procesos de los programas y acciones definidas por los sistemas producto de cultivos agroindustriales para contribuir a su competitividad. 8. Coordinar las alianzas entre todos los sectores de los sistemas producto de cultivos agroindustriales que permitan atender las necesidades establecidas en sus planes rectores. 9. Determinar los criterios para la atención de las necesidades establecidas en planes rectores de los sistemas producto de cultivos agroindustriales. 10. Impulsar las campañas de promoción para fomentar el consumo de productos agroindustriales. 11. Concertar con las instancias de investigación la difusión y aplicación de metodologías que permitan elevar la producción y productividad de los sistemas producto de cultivos agroindustriales. 12. Proponer el uso de tecnologías que permitan la obtención de productos sanos e inocuos para abastecer la demanda de los mercados de cultivos agroindustriales 13. Proponer la aplicación de paquetes tecnológicos para mejorar la rentabilidad de los sistemas producto de cultivos agroindustriales, en beneficio de todos sus integrantes 14. Coordinar la atención de los requerimientos de información relacionada con la operación de los sistemas producto, para que se atiendan las auditorías. 15. Coordinar el seguimiento de la operación de los sistemas producto, para el cumplimiento de sus objetivos. 16. Conducir la evaluación de la operación y desempeño de los sistemas producto, para detectar y proponer acciones de mejora.		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Titulado Carreras genéricas: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Administración, Economía, Ciencias Sociales, Biología.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 10 años de experiencia en: Área de experiencia requerida: Agronomía, Administración Pública, Ingeniería Agrícola, Economía General.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos
	Conocimientos	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Administración, Economía, Ciencias Sociales, Biología.
	Idiomas	No

3.- Nombre del puesto	Subdelegado Agropecuario		
Código de puesto	08-144-1-CF14063-0000006-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	NC02	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$39,909.10 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en San Luis Potosí	Sede (radicación)	San Luis Potosí
Funciones principales	1. Promover en coordinación con los gobiernos estatales y municipales la ejecución de proyectos considerados en programas del sector agropecuario, que tiendan a incrementar la productividad agrícola y pecuaria en la región o en el estado. 2. Fomentar la constitución de asociaciones de productores agrícolas y pecuarios a nivel estatal, regional o municipal y proporcionarles orientación y asesoría técnica, para contribuir en el impulso de la comercialización e integración de cadenas productivas. 3. Difundir y supervisar el cumplimiento de las políticas, estrategias, disposiciones legales y normativas en materia agrícola y pecuaria que coadyuven a mejorar la condición sanitaria de los productos agropecuarios. 4. Participar en la promoción, ejecución y seguimiento de las acciones específicas que le correspondan derivadas de las reglas de operación de los programas sustantivos de la secretaria en el ámbito de su competencia, asegurando su estricto cumplimiento. 5. Controlar y supervisar los sistemas de registro continuo, sobre disponibilidades, demandas y precios de bienes e insumos, así como productos y servicios agropecuarios de la delegación, para coadyuvar en la toma de decisiones. 6. Coordinar y evaluar los programas de capacitación y asistencia técnica agrícola y pecuaria, así como los grupos de intercambio tecnológico y módulos de demostración de tecnología y difundir sus conocimientos, para ofrecer a los productores alternativas de mejora para sus procesos de producción. 7. Validar la información estadística, agrícola y pecuaria de la delegación para la integración y elaboración del diagnóstico y pronóstico de las actividades agrícolas y pecuarias en el estado y para la formulación de los programas sectoriales correspondientes. 8. Participar en la integración y funcionamiento de los comités por sistema-producto del sector agropecuario, para contribuir en el fomento agropecuario de la entidad y apoyar la comercialización de sus productos.		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Titulado Carreras genéricas: Veterinaria y Zootecnia, Pesca, Agronomía, Desarrollo Agropecuario.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Peces y Fauna Silvestre, Agroquímica, Horticultura, Biología Animal (Zoología), Agronomía, Fitopatología, Genética, Producción Animal, Ciencias Veterinarias, Biología Vegetal (Botánica)
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos
	Conocimientos	Veterinaria y Zootecnia, Pesca, Agronomía, Desarrollo Agropecuario.
	Idiomas	No

4.- Nombre del puesto	Subdirector de Normatividad de Programas Agrícolas		
Código de puesto	08-311-1-CFNB002-0000108-E-C-C		
Grupo, grado y nivel	NB02	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete 06/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Vinculación y Desarrollo Tecnológico	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Elaborar y actualizar los manuales de organización, procedimientos y reglas de operación de los programas a cargo de la dirección general para garantizar que la operación se realice conforme a la normativa. 2. Verificar se realicen de manera oportuna las gestiones para la autorización de los documentos normativos y procedimentales ante las instancias competentes, para su posterior difusión. 3. Verificar y documentar el cumplimiento de los criterios y lineamientos establecidos en los documentos normativos y procedimentales 4. Difundir los procedimientos para la operación de los programas y estrategias que facilitan el acceso a insumos agropecuarios, para garantizar que los operadores conozcan y apliquen lo establecido en la normativa. 5. Supervisar y documentar la operación de los programas y estrategias que facilitan el acceso a insumos agropecuarios, para contar con evidencias para la transparencia y rendición de cuentas. 6. Informar sobre la instrumentación de los programas y componentes que facilitan el acceso a insumos agropecuarios, para el seguimiento y oportuna toma de decisiones 7. Coordinar la integración de expedientes de transparencia y rendición de cuentas de los convenios y proyectos de ejecución nacional bajo responsabilidad de la dirección general, para contar con elementos que permita atender las disposiciones establecidas en la ley federal de transparencia y acceso a la información pública gubernamental. 8. Inspeccionar las acciones que garantizan el resguardo de los expedientes e información de la operación de los programas y componentes bajo responsabilidad de la dirección general, para disponer y proporcionar de la información a los órganos de control cuando la requieran. 9. Coordinar la atención de requerimientos y observaciones de los órganos de control internos y externos para coadyuvar en la transparencia del ejercicio de los recursos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Titulado Carreras genéricas: Agronomía, Administración, Desarrollo Agropecuario.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 5 años de experiencia en: Economía Sectorial, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos	Agronomía, administración, desarrollo agropecuario.	
	Idiomas	No	

5.- Nombre del puesto	Subdirector de Programación y Seguimiento		
Código de puesto	08-300-1-CFNB001-0000037-E-C-C		
Grupo, grado y nivel	NB01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$28,664.15 (veinte y ocho mil seiscientos sesenta y cuatro 15/100 M.N.)		
Adscripción	Subsecretaría de Agricultura	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones principales	1. Coordinar la elaboración de informes de los programas y acciones de la Subsecretaría de Agricultura. 2. Coordinar el seguimiento de los compromisos de la Subsecretaría de Agricultura. 3. Dar seguimiento a la programación y presupuestación de los apoyos administrados por la Subsecretaría de Agricultura. 4. Integrar información relevante del sector, como apoyo para la toma de decisiones. 5. Analizar la congruencia de los programas y acciones del desarrollo agrícola nacional.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o profesional Grado de avance: Titulado Carreras genéricas: Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Economía.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Agronomía, administración pública, análisis y análisis funcional.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos	Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Economía.	
	Idiomas	No	

6.- Nombre del puesto	Subdirector de Estrategias de Atención a los Sistemas Producto		
Código de puesto	08-310-1-CFNB001-0000067-E-C-C		
Grupo, grado y nivel	NB01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Fomento a la Agricultura	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Coordinar las acciones basadas en la normatividad existente para lograr la buena operación de los sistemas producto. 2. Aplicar la normatividad para el seguimiento en la integración, operación y fortalecimiento de los eslabones de los sistemas producto. 3. Verificar la aplicación de la normatividad en la integración, operación y fortalecimiento de los sistemas producto, para lograr la atención a sus necesidades. 4. Diseñar campañas de fomento al consumo de productos agrícolas para sistemas producto basado en la normatividad existente 5. Aplicar la normatividad en campañas de fomento al consumo de productos agrícolas para sistemas producto basado en la normatividad existente 6. Verificar la aplicación de la normatividad en campañas de fomento al consumo de productos agrícolas para sistemas producto. 7. Verificar la aplicación del marco jurídico en la integración, operación y fortalecimiento de los sistemas producto 8. Coordinar la aplicación de leyes, reglamentos y lineamientos en la integración, operación y fortalecimiento de los sistemas producto 9. Coordinar el seguimiento a la aplicación de la normatividad para la integración, operación y fortalecimiento de los sistemas producto		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Titulado Carreras genéricas: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Administración, Economía, Ciencias Sociales.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 6 años de experiencia en: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Administración, Economía, Ciencias Sociales, Agronomía, Economía General, Ingeniería Agrícola, Economía Sectorial, Administración Pública.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos
	Conocimientos	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Administración, Economía, Ciencias Sociales, Agronomía, Economía General, Ingeniería Agrícola, Economía Sectorial, Administración Pública.
	Idiomas	No

7.- Nombre del puesto	Jefe de Distrito de Desarrollo Rural		
Código de puesto	08-139-1-CF33076-0000057-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	NA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Delegado Estatal de la SAGARPA en Nuevo León	Sede (radicación)	Nuevo León
Funciones principales	1. Difundir y actualizar la aplicación de los ordenamientos legales, así como las disposiciones técnico operativo en materia de sanidad agrícola, para mejorar las condiciones sanitarias de los productos agrícolas de la región 2. Supervisar la promoción e integración de los comités regionales y juntas locales de sanidad a si como supervisar y evaluar su operación con la finalidad de que se realicen acciones conjuntas para prevención, combate, control y erradicación de plagas y enfermedades 3. Coordinar la organización y operación de los servicios técnicos especializados, en sanidad y asistencia técnica privada a productores agropecuarios, con el propósito de que éstos sean otorgados de manera profesional y oportuna. 4. Participar y promover la integración de comités directivos, técnicos, de control y vigilancia, de sistemas producto del sector agropecuario, que de conformidad a la ley de desarrollo rural y demás disposiciones reglamentarias vigentes, se deben constituir a fin de atender en forma interdisciplinaria e interinstitucional la problemática agropecuaria de la región. 5. Impulsar campañas de sanidad, así como la asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales, con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna 6. Expedir certificados fito y zoonosanitarios para la transportación y exportación de animales, vegetales y productos y subproductos de naturaleza animal y vegetal en cumplimiento a disposiciones normativas para la prevención de enfermedades y garantía de sanidad para el consumo. 7. Coordinar el otorgamiento de los apoyos e insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría, vigilando su cumplimiento en apego a las correspondientes reglas de operación 8. Establecer patrones y programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración y actualización del inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios agroindustriales y de obras de infraestructura. Así como de información estadística y sistema de producción con el propósito de aprovechar en forma óptima los recursos de la región		

	9. Coordinar los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y artesanales. Así como los de coordinación interinstitucional de contingencias con la finalidad impulsar el desarrollo rural sustentable de la región. 10. Impulsar y gestionar el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito. 11. Realizar y promover la elaboración de estudios y transferencia de tecnología, con el propósito de impulsar la modernización de la actividad agropecuaria, agroindustrial y pesquera entre los productores del distrito. 12. Difundir en el distrito investigaciones y tecnologías agropecuarias para la prevención y combate de plagas y enfermedades, producción de forrajes, áreas de apacentamiento y aprovechamiento masivo de esquilmos y subproductos agroindustriales, normas fitozoosanitarias para el comercio, oferta y demanda nacional e internacional de granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, con el propósito de que estos se apliquen, utilicen y observen en la región. 13. Coordinar y gestionar los asuntos de carácter administrativo relacionados con los servicios personales, materiales y de servicios del distrito, con el propósito de optimizarlos en estricto apego a las disposiciones normativas de austeridad y transparencia en su administración. 14. Verificar el control de la documentación de los inmuebles del distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de que se mantengan actualizados sus expedientes.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o profesional Grado de avance: Titulado Carreras genéricas: Agronomía, Biología, Desarrollo Agropecuario, Derecho, Economía, Ingeniería, Ciencias Sociales, Veterinaria y Zootecnia, Ciencias Políticas y Administración Pública.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Grupos Sociales, Estadística, Peces y Fauna Silvestre, Ciencias Veterinarias, Administración Pública.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos
	Conocimientos	Agronomía, Biología, Desarrollo Agropecuario, Derecho, Economía, Ingeniería, Ciencias Sociales, Veterinaria y Zootecnia, Ciencias Políticas y Administración Pública.
	Idiomas	No

8.- Nombre del puesto	Subdirector de Fortalecimiento Institucional		
Código de puesto	08-411-1-CF01012-0000035-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	NA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Oficina del C. Secretario del Despacho	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Difundir información y metodologías de trabajo a los CDRS municipales y distritales que les permita mejorar su capacidad de discusión y acuerdo en plenaria, en comisiones de trabajo, para cumplir adecuadamente sus funciones 2. Generar las condiciones para que los CDRS realicen sesiones de trabajo para la elaboración de sus reglamentos internos, así como sus mecanismos de comunicación de sus representados. 3. Coordinar con los gobiernos estatales y municipales acciones de		

	seguimiento y monitoreo de indicadores a cargo de cada consejo, para que registren de forma adecuada el avance de su funcionamiento 4. Coordinar con los gobiernos de las entidades federativas y municipales la información y metodologías de trabajo que contribuyan al fortalecimiento organizacional de las direcciones de desarrollo rural municipal, así como al incremento de sus capacidades de planeación y ejecución de acciones de fomento. 5. Organizar encuentros de intercambio de experiencias exitosas sobre municipios rurales para que puedan ser replicadas 6. Coordinar el evento de entrega del premio al desarrollo rural municipal, la organización de las bases, la publicación de convocatoria, el registro y evaluación de los participantes para que el evento se realice de acuerdo a lo planeado 7. Analizar y sistematizar esquemas de articulación entre CDRS a nivel municipal, para propiciar una visión de conjunto sobre la problemática y soluciones en lo referente al desarrollo rural del municipio 8. Difundir instrumentos técnico metodológicos que faciliten esquemas de coordinación y/o cooperación intermunicipal para la atención en forma integral a regiones y municipios colindantes y acordes a sus características particulares de desarrollo de los territorios rurales. 9. Coordinar el seguimiento de indicadores sobre los esquemas de articulación entre CDRS a nivel municipal y de cooperación intermunicipal para conocer su evolución y estar en condiciones de corregir desvíos.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios: Preparatoria o Bachillerato Grado de avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Economía, Administración, Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Ciencias Sociales, Humanidades, Ciencias Políticas y Administración Pública.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 5 años de experiencia en: Actividad Económica, Administración Pública, Economía Sectorial, Economía del Cambio Tecnológico, Ciencia Forestal, Cambio y Desarrollo Social, Comunicaciones Sociales, Características de la Población.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos
	Conocimientos	Economía, Administración, Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Ciencias Sociales, Humanidades, Ciencias Políticas y Administración Pública.
	Idiomas	No

9.- Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Orgánicos y Nuevos Productos		
Código de puesto	08-311-1-CFOB002-0000118-E-C-C		
Grupo, grado y nivel	OB02	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Fomento a la Agricultura	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Asistir a foros nacionales e internacionales en los que se presentan nuevos proceso y productos promisorios para que se apliquen en México 2. Coordinar la implementación de la base de datos de bioeconomía, para todos los productores e investigadores de México. 3. Realizar revisiones bibliográficas y estudios sobre nuevos productos de la bioeconomía, para mantener la base de datos actualizada. 4. Organizar talleres y consultas sobre nuevos productos para beneficio de los productores agropecuarios de México 5. Mantener directorios de agentes relevantes participantes en las redes de		

	valor de nuevos productos de la bioeconomía para dar a conocer en México 6. Participar en seminarios o foros sobre nuevos mercados, productos y procesos de la bioeconomía, para difundir las nuevas tecnologías. 7. Estudiar el desarrollo de redes de valor en otros países para implementar las mejores prácticas en México. 8. Identificar barreras legislativas y/o estructurales que dificulten la implementación de redes de valor de nuevos productos en México para hacer propuestas de modificación y eliminar dichas barreras. 9. Proponer y atender iniciativas de normas para mejorar los nuevos productos y procesos de la bioeconomía	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajoEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Titulado Carreras genéricas: Administración, Agronomía, Economía, Biología, Ingeniería.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Agronomía, Biología Vegetal (Botánica), Tecnología de los Alimentos, Bioquímica, Ciencias de la Nutrición, Economía Sectorial, Administración Pública, Horticultura.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos
	Conocimientos	Administración, Agronomía, Economía, Biología, Ingeniería.
	Idiomas	No

10.- Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Promoción		
Código de puesto	08-311-1-CFOB002-0000116-E-C-C		
Grupo, grado y nivel	OB02	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Vinculación y Desarrollo Tecnológico	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Operar distintos programas de promoción, difusión y divulgación para la aplicación de las distintas estrategias y actividades que en materia de transferencia de tecnología e innovación señala el programa nacional de investigación, transferencia de tecnología e innovación para el desarrollo rural sustentable de México, con objeto de contribuir al incremento en la eficiencia productiva y competitiva de las diferentes cadenas agroalimentarias e agroindustriales del país, ampliando la respuesta a las demandas del sector productivo nacional. 2. Operar programas de promoción para la aplicación de las distintas actividades de transferencia de tecnología e innovación señaladas en el programa nacional de investigación científica y tecnológica en materia de insumos para bioenergéticos, con objeto de contribuir a contrarrestar los efectos nocivos del cambio climático, propiciar la seguridad energética del país y apoyar la toma de decisiones en beneficio de la sociedad y sin menoscabo de la seguridad alimentaria. 3. Promover las distintas actividades de transferencia de tecnología e innovación que señala el programa nacional de investigación científica y tecnológica en materia de insumos para bioenergéticos, con el propósito de ampliar los beneficios del mismo a través del establecimiento y reconversión de áreas geográfica, ecológica y socioeconómicamente factibles para la producción de bioenergéticos. 4. Operar diversos programas de promoción del trabajo interinstitucional y multidisciplinario para la conformación de proyectos integrales, con objeto de contribuir a la atención de los temas prioritarios de nivel nacional.		
Perfil que deberán	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o profesional	

cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)		Grado de avance: Titulado o Pasante Carreras genéricas: Comunicación, Desarrollo Agropecuario, Educación, Veterinaria y Zootecnia, Diseño.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Comunicaciones Sociales, Psicopedagogía, Lingüística Aplicada, Sociología Cultural, Opinión Pública, Ciencias Veterinarias.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos
	Conocimientos	Comunicación, Desarrollo Agropecuario, Educación, Veterinaria y Zootecnia, Diseño.
	Idiomas	No

11.- Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Investigación Básica		
Código de puesto	08-311-1-CFOB002-0000115-E-C-C		
Grupo, grado y nivel	OB02	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Vinculación y Desarrollo Tecnológico	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones principales	1. Operar, con los distintos actores involucrados en la materia, actividades de investigación básica en materia agropecuaria y pesquera con el fin de dar cumplimiento a lo señalado en el programa nacional de investigación, transferencia de tecnología e innovación para el desarrollo rural sustentable. 2. Operar, con los distintos actores involucrados, actividades y estrategias de investigación básica en materia de insumos para bioenergéticos, con el fin de dar cumplimiento a lo señalado en el programa nacional de investigación científica y tecnológica en materia de insumos para bioenergéticos. 3. Participar en las reuniones de los sistemas producto y transmitir las necesidades de estos en materia de investigación básica hacia los distintos centros de investigación y universidades a fin de satisfacer dichas demandas. 4. Contribuir al trabajo interinstitucional y multidisciplinario en materia de investigación básica para la conformación de proyectos integrales, con objeto de dar atención a los temas prioritarios de nivel nacional. 5. Dar seguimiento a los proyectos prioritarios de nivel nacional en materia de investigación básica para contribuir a la innovación del sector rural.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Titulado o Pasante Carreras genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Educación,	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Agronomía, Cambio y Desarrollo Social, Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Asesoramiento y Orientación.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos	Ciencias Políticas y Administración Pública, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Educación.	
	Idiomas	No	
12.- Nombre del puesto	Jefe de Departamento de la Unidad de Recursos Materiales y Servicios		

Código de puesto	08-139-1-CF01059-0000004-E-C-N		
Grupo, grado y nivel	OA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	Delegado Estatal de la SAGARPA en Nuevo León	Sede (radicación)	Nuevo León
Funciones principales	1. Suscribir y presentar al c. Subdelegado agropecuario, los certificados de pequeña propiedad ganadera para llevar a cabo su trámite de aprobación, por conducto del c. Delegado estatal, ante las instancias correspondientes. 2. Dirigir los estudios técnicos y programas estatales para la determinación de los coeficientes de agostadero, así como los estudios de condición actual de los recursos forrajeros y su potencial. 3. Dirigir estudios de predios ganaderos que precisen los diferentes coeficientes de agostadero de sus tierras, así como el coeficiente ponderado. 4. Proporcionar a la Secretaría de la Reforma Agraria, al tribunal superior agrario y la procuraduría agraria, la información técnica en material de coeficientes de agostadero. 5. Aprobar los coeficientes de agostaderos ponderados a nivel estatal obtenidos, y proponer a las instancias correspondientes la publicación de los resúmenes en el Diario Oficial de la Federación. 6. Difundir técnicas para la producción y utilización de forrajes, áreas de apacentamiento, aprovechamiento masivo de esquilmos pecuarios y subproductos industriales para la alimentación animal. 7. Promover la conservación y reproducción de las especies forrajeras, especialmente las gramíneas, leguminosas, arbustivas, arbóreas y melíferas, así como evaluar las condiciones de estos recursos y su potencial. 8. Proporcionar la asistencia técnica que las organizaciones de productores ejidales, comuneros y pequeños propietarios requieran para rehabilitar, conservar y mejorar la producción y productividad de sus agostaderos naturales y praderas cultivadas. 9. Expedir y controlar las constancias de coeficientes de agostadero, conforme a los lineamientos establecidos en la materia 10. Determinar metodologías para realizar los estudios sobre la condición actual de los agostaderos en ejidos, comunidades y pequeñas propiedades, a fin de lograr su aprovechamiento racional, y los destinados a la rehabilitación, revegetación y reforestación de los agostaderos, con el propósito de evitar la erosión de los suelos y proteger las corrientes de agua, logrando así una mayor y mejor producción forrajera para el ganado y la fauna silvestre.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Titulado Carreras genéricas: Geografía, Agronomía, Mercadotecnia y Comercio, Desarrollo Agropecuario, Geología.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 años de experiencia en: Ciencia Forestal, Ciencias del Suelo (edafología), Fitopatología, Biología Vegetal (botánica), Agronomía, Geografía Regional, Climatología, Producción Animal, Hidrología.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos	Geografía, Agronomía, Mercadotecnia y Comercio, Desarrollo Agropecuario, Geología.	
	Idiomas	No	
13.- Nombre del puesto	Jefe de Cotecoca		

Código de puesto	08-145-1-CF01059-0000001-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	OA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Sinaloa	Sede (radicación)	Sinaloa
Funciones principales	1. Suscribir y presentar al C. Subdelegado agropecuario, los certificados de pequeña propiedad ganadera para llevar a cabo su trámite de aprobación, por conducto del c. Delegado estatal, ante las instancias correspondientes. 2. Dirigir los estudios técnicos y programas estatales para la determinación de los coeficientes de agostadero, así como los estudios de condición actual de los recursos forrajeros y su potencial. 3. Dirigir estudios de predios ganaderos que precisen los diferentes coeficientes de agostadero de sus tierras, así como el coeficiente ponderado. 4. Proporcionar a la Secretaría de la Reforma Agraria, al tribunal superior agrario y la procuraduría agraria, la información técnica en material de coeficientes de agostadero. 5. Aprobar los coeficientes de agostaderos ponderados a nivel estatal obtenidos, y proponer a las instancias correspondientes la publicación de los resúmenes en el Diario Oficial de la Federación. 6. Difundir técnicas para la producción y utilización de forrajes, áreas de apacentamiento, aprovechamiento masivo de esquilmos pecuarios y subproductos industriales para la alimentación animal. 7. Promover la conservación y reproducción de las especies forrajeras, especialmente las gramíneas, leguminosas, arbustivas, arbóreas y melíferas, así como evaluar las condiciones de estos recursos y su potencial. 8. Proporcionar la asistencia técnica que las organizaciones de productores ejidales, comuneros y pequeños propietarios requieran para rehabilitar, conservar y mejorar la producción y productividad de sus agostaderos naturales y praderas cultivadas. 9. Expedir y controlar las constancias de coeficientes de agostadero, conforme a los lineamientos establecidos en la materia 10. Determinar metodologías para realizar los estudios sobre la condición actual de los agostaderos en ejidos, comunidades y pequeñas propiedades, a fin de lograr su aprovechamiento racional, y los destinados a la rehabilitación, re vegetación y reforestación de los agostaderos, con el propósito de evitar la erosión de los suelos y proteger las corrientes de agua, logrando así una mayor y mejor producción forrajera para el ganado y la fauna silvestre.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Titulado Carreras genéricas: Geografía, Agronomía, Mercadotecnia y Comercio, Desarrollo Agropecuario, Geología.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 años de experiencia en: Area de experiencia requerida: Climatología, Producción Animal, Hidrología, Ciencia Forestal, Ciencias Del Suelo (Edafología), Fitopatología, Biología Vegetal (Botánica), Agronomía, Geografía Regional.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos	Geografía, Agronomía, Mercadotecnia y Comercio, Desarrollo Agropecuario, Geología.	
	Idiomas	No	
14.- Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Programas Agrícolas Federalizados		
Código de puesto	08-311-1-CFOA001-0000114-E-C-F		

Grupo, grado y nivel	OA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Vinculación y Desarrollo Tecnológico	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Proponer criterios y lineamientos que permitan mejorar la eficiencia operativa de los componentes de apoyo federalizados. 2. Coordinar la revisión y análisis de instrumentos jurídicos para verificar que los montos y metas comprometidos en el componente de apoyo federalizado cumpla con los criterios y lineamientos establecidos en la normativa. 3. Integrar y elaborar análisis de la información de los montos y metas comprometidas por entidad federativa, para la oportuna toma de decisiones. 4. Proponer e instrumentar procedimientos que permitan mejorar los sistemas de información que aplica la dependencia, a fin de contar información confiable para la oportuna toma de decisiones. 5. Dar seguimiento y revisión periódica a la información registrada en los sistemas de información oficial, referente a la instrumentación de los apoyos de los programas federalizados, bajo responsabilidad de la dirección general para garantizar la confiabilidad de la información. 6. Verificar que la información estadística registrada en los sistemas estadísticos de la operación de los programas se tenga actualizada. 7. Elaborar carpeta de datos básicos de los programas agrícolas federalizados, para la oportuna toma de decisiones. 8. Elaborar notas informativas y fichas técnicas por entidad federativa, a fin de proporcionar elementos para la toma de decisiones. 9. Integrar y proporcionar información estadística del avance en la operación de los programas de fomento agrícola federalizados para la elaboración de informes oficiales.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajoEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Titulado Carreras genéricas: Agronomía, Administración, Desarrollo Agropecuario, Economía.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en: Área de experiencia Economía Sectorial, Estadística, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos	Agronomía, Administración, Desarrollo Agropecuario, Economía.	
	Idiomas	No	

15.- Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Energéticos Agrícolas		
Código de puesto	08-311-2-CFOA001-0000121-E-C-C		
Grupo, grado y nivel	OA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Vinculación y Desarrollo Tecnológico	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Apoyar en el diseño de los documentos normativos e instrumentos jurídicos para la instrumentación de los apoyos a energéticos agrícolas. 2. Apoyar en la operación de los órganos colegiados constituidos por la instrumentación de los apoyos a energéticos agrícolas. 3. Mantener actualizado los archivos documentales de la operación de los órganos colegiados constituidos para la instrumentación de apoyos a energéticos agrícolas. 4. Instrumentar esquemas de seguimiento que permitan obtener información del avance e impactos generados con la instrumentación de apoyos a energéticos agrícolas.		

	5. Elaborar informes periódicos del avance en los objetivos y metas comprometidos en materia de apoyos a energéticos agrícolas. 6. Mantener actualizados los expedientes, en formato impreso y electrónico, de la operación de los apoyos a energéticos agrícolas. 7. Instrumentar acciones de supervisión y seguimiento para verificar al cumplimiento de la normativa establecida para otorgar apoyos a energéticos agrícolas. 8. Atender los requerimientos de información de las instancias de control interno y externo sobre los apoyos otorgados a energéticos agrícolas.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajoEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Titulado Carreras genéricas: Desarrollo Agropecuario, Economía, Agronomía, Administración.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en: Área de experiencia requerida: Economía Sectorial, Administración Pública
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos
	Conocimientos	Desarrollo Agropecuario, Economía, Agronomía, Administración.
	Idiomas	No

16.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Villa Juárez)		
Código de puesto	08-121-1-CFPA001-0000055-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$14,29737 (catorce mil doscientos noventa y siete 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Aguascalientes	Sede (radicación)	Aguascalientes
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la ley de desarrollo rural sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los		

	programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Titulado o Pasante Carreras genéricas: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia Área de experiencia requerida: Desarrollo Agropecuario, Economía, Agronomía, Administración.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos
	Conocimientos	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.
	Idiomas	No

17.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Pichucalco)		
Código de puesto	08-127-1-CFPA001-0000184-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Chiapas	Sede (radicación)	Chiapas
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Agronomía, Desarrollo	

de TrabajaEn)		Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Área de experiencia requerida: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos
	Conocimientos	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.
	Idiomas	No

18.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (San Cristóbal)		
Código de puesto	08-127-1-CFPA001-0000182-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Chiapas	Sede (radicación)	Chiapas
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la ley de desarrollo rural sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho,	

		Ciencias Sociales
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Área de experiencia requerida: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos
	Conocimientos	Requerida: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.
	Idiomas	No

19.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Suchiate)		
Código de puesto	08-127-1-CFPA001-0000178-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegado Estatal de SAGARPA en Chiapas	Sede (radicación)	Chiapas
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la ley de desarrollo rural sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.	

	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Área de experiencia requerida: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos
	Conocimientos	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.
	Idiomas	No

20.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Las Vigas)		
Código de puesto	08-132-1-CFPA001-0000109-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Guerrero	Sede (radicación)	Guerrero
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajoEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.	

	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Área de experiencia requerida: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos
	Conocimientos	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.
	Idiomas	No

21.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Quechultenango)		
Código de puesto	08-132-1-CFPA001-0000119-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Guerrero	Sede (radicación)	Guerrero
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajoEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.	

	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Área de experiencia requerida: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos
	Conocimientos	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.
	Idiomas	No

22.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Ziracuaretiro)		
Código de puesto	08-136-1-CFPA001-0000259-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegado Estatal de la SAGARPA en Michoacán	Sede (radicación)	Michoacán
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la ley de desarrollo rural sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajoEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.	

	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Área de experiencia requerida: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos
	Conocimientos	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.
	Idiomas	No

23.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Tlaxiaco)		
Código de puesto	08-140-1-CFPA001-0000175-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegado Estatal de la SAGARPA en Oaxaca	Sede (radicación)	Oaxaca
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la ley de desarrollo rural sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajoEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.	

	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Área de experiencia requerida: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos
	Conocimientos	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.
	Idiomas	No

24.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Sola de Vega)		
Código de puesto	08-140-1-CFPA001-0000168-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegado Estatal de la SAGARPA en Oaxaca	Sede (radicación)	Oaxaca
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la ley de desarrollo rural sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en:	

		Area de experiencia requerida: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos
	Conocimientos	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.
	Idiomas	No

25.- Nombre del puesto	Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad en Recursos Materiales y Servicios Generales		
Código de puesto	08-141-2-CFPA001-0000186-E-C-N		
Grupo, grado y nivel	PA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Puebla	Sede (radicación)	Puebla
Funciones principales	1. Efectuar la realización de los trámites necesarios para la regularización jurídico- administrativa del padrón inmobiliario de la secretaría (solicitudes de desincorporación, convenios y contratos de comodato, arrendamiento, donación, permuta, actas de entrega -recepción, puesta a disposición del INDAABIN de inmuebles improductivos o con cero grado de aprovechamiento) 2. Elaborar los documentos jurídicos que requiera la dirección de administración inmobiliaria, como títulos de concesión para uso, aprovechamiento y administración de espacios que otorgue la secretaría, dentro de los inmuebles federales a su cargo 3. Coordinar la actualización de los expedientes del padrón inmobiliario, tramitando la obtención de los títulos de propiedad que amparen los inmuebles, obtención de licencias de uso de suelo, constancias de libertad de gravamen, constancias pagos predial, escrituras e inscripciones ante los registros públicos de la propiedad local y federal. 4. Proponer lineamientos y normas para regular la asignación, utilización, conservación, reparación, mantenimiento, rehabilitación y aprovechamiento de los inmuebles al servicio del sector SAGARPA. (actualización y aplicación de la legislación vigente en materia de inmuebles) 5. Elaborar contratos y convenios para regular la asignación, utilización conservación, reparación, mantenimiento, rehabilitación y aprovechamiento de los inmuebles al servicio del sector SAGARPA. 6. Coadyuvar en la depuración del padrón de inmuebles federales compartidos, obtenidos de la unidad responsable información detallada que permita identificar el universo de inmuebles, aquellos que no cumplen con las características de compartido, a fin de promover se les deje de considerar como tales. 7. Participar en la determinación y asignación de la superficie a ocupar por servidor público, áreas de usos comunes y áreas complementarias, en los bienes inmuebles propios, rentados y prestados, de conformidad con la normatividad vigente y aplicable, a fin de optimizar la utilización de los espacios físicos disponible de la unidad responsable. 8. Participar en la planeación de la racionalización del arrendamiento de inmuebles para la integración de la información de oficinas del sector SAGARPA		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajoEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Ingeniería Civil, Contaduría, Economía, Ingeniería, Arquitectura.	

	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Área de experiencia requerida: Derecho y Legislación Nacionales, Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos
	Conocimientos	Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Ingeniería Civil, Contaduría, Economía, Ingeniería, Arquitectura.
	Idiomas	No

26.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (La Trinidad)		
Código de puesto	08-145-1-CFPA001-0000183-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegado Estatal de la SAGARPA en Sinaloa	Sede (radicación)	Sinaloa
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores, así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la ley de desarrollo rural sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajoEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en:	

		Area de experiencia requerida: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos
	Conocimientos	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.
	Idiomas	No

27.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Los Mochis)		
Código de puesto	08-145-1-CFPA001-0000182-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegado Estatal de la SAGARPA en Sinaloa	Sede (radicación)	Sinaloa
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores, así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajoEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en:	

		Area de experiencia requerida: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos
	Conocimientos	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.
	Idiomas	No

28.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Ocoroni)		
Código de puesto	08-145-1-CFPA001-0000178-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegado Estatal de la SAGARPA en Sinaloa	Sede (radicación)	Sinaloa
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la ley de desarrollo rural sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajoEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en:	

		Area de experiencia requerida: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos
	Conocimientos	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.
	Idiomas	No

29.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Ahome)		
Código de puesto	08-145-1-CFPA001-0000202-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Sinaloa	Sede (radicación)	Sinaloa
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores, así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajoEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en:	

		Area de experiencia requerida: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos
	Conocimientos	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.
	Idiomas	No

30.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Sinaloa de Leyva)		
Código de puesto	08-145-1-CFPA001-0000173-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal en Sinaloa	Sede (radicación)	Sinaloa
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores, así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajoEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en:	

		Area de experiencia requerida: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos
	Conocimientos	Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.
	Idiomas	No

31.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Esquinapa)		
Código de puesto	08-145-1-CFPA001-0000186-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Sinaloa	Sede (radicación)	Sinaloa
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores, así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajoEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios: licenciatura o profesional Grado de avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho y Ciencias Sociales	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Area de experiencia requerida: Agronomía,	

		Producción Animal, Estadística y Grupos Sociales.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos
	Conocimientos	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho y Ciencias Sociales
	Idiomas	No

32.- Nombre del puesto	Profesional Técnico en Planeación Información y Estadística		
Código de puesto	08-122-2-CF21864-0000111-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ3	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción	Delegado Estatal de la SAGARPA en Baja California	Sede (radicación)	Baja California
Funciones principales	1. Coordinar y supervisar la elaboración del programa del distrito vinculándolo con programas operativos de coordinación intersectorial, así como evaluar sus resultados. 2. Participar en las reuniones de consejos municipales y distritales a fin de difundir los programas y detectar proyectos productivos para posible apoyo. 3. Promover los estudios e investigación en materia agropecuaria y agroindustrial, que incrementen y modernicen las actividades propias del sector, que permitan fomentar el desarrollo rural integral. 4. Apoyar en la dictaminación de las solicitudes de los programas de alianza para el campo, asesorando la formulación de los proyectos. 5. Coordinar, supervisar y darle seguimiento al otorgamiento de insumos, maquinaria, equipo y otros apoyos a los productores agropecuarios y agroindustriales. 6. Efectuar la entrega de los apoyos a los productores beneficiados. 7. Levantamiento de un censo de productores agropecuarios que tengan en funcionamiento un proyecto productivo y que sirva de ejemplo a más productores de la región. 8. Integrar y difundir entre los productores de la región, eventos de exposición y venta de productos agropecuarios, con la finalidad de que asistan e intercambien sus experiencias sobre desarrollo rural. 9. Plantear soluciones ante las instancias correspondientes, sobre la problemática que existe dentro del ámbito del distrito, en materia de desarrollo rural, a fin de que los apoyos lleguen con oportunidad, 10. Realizar una gran difusión sobre los eventos de la capacitación a distancia que transmite vía satélite, el inca rural. 11. Promover ante los consejos de desarrollo rural municipales y los prestadores de servicios profesionales, su participación y asistencia a la tele sesiones, del inca rural. 12. Retomar la importancia del Comité de Innovación y Calidad del Distrito, a fin de que se sigan promoviendo los cursos de integración, trabajo en equipo y resistencia al cambio, entre otros. 13. Coordinar la captación de la información estadística solicitada con base en los procedimientos para su evaluación de resultados en el distrito. 14. Operar el sistema de información, estadística distrital, de productores, agrícola pecuaria, agroindustrial, de infraestructura, que se generen en el distrito. 15. Enviar a las instancias correspondientes la información validada.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Titulado Carreras Genéricas: Agronomía, Administración, Finanzas, Contaduría, Ingeniería.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en: Área de experiencia requerida: Estadística, Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y	

	Dirección de Empresas.
Evaluación de habilidades:	Psicométricos
Conocimientos	Agronomía, Administración, Finanzas, Contaduría, Ingeniería.
Idiomas	No

33.- Nombre del puesto	Profesional Técnico Pecuario		
Código de puesto	08-122-2-CF21864-0000146-E-C-I		
Grupo, grado y nivel	PQ3	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción	Delegado Estatal de la SAGARPA en Baja California	Sede (radicación)	Baja California
Funciones principales	1. Participar en coordinación con el Comité de Fomento y Protección Pecuaria, en las campañas zoosanitarias de la entidad. 2. Verificar la aplicación de las disposiciones normativas en los centros de certificación zoosanitarios, empresas comerciales, industriales y unidades de producción pecuaria 3. Verificar que los productos pecuarios, notifiquen oportunamente casos sospechosos de enfermedades de reporte obligatorio, plagas exóticas y emergentes de alto impacto económico y/o riesgo para la salud pública en el Estado. 4. Participar en los rastreos epizootiológicos, para determinar el origen, comportamiento y presencia de enfermedades en coordinación del Comité de Fomento y Protección Pecuaria. 5. Apoyar en las actividades de sacrificio, limpieza y desinfección de las unidades productivas en cuarentena. 6. Implementar servicios cuarentenarios y medidas contra epizooticas, aplicables en cada caso positivo o brote de enfermedad, así como su seguimiento. 7. Realizar necropsias, toma y envío de muestras para diagnóstico de laboratorio. 8. Registrar las unidades productivas que se encuentren bajo esquema de cuarentena y/o vacunación. 9. Elaborar expedientes y actualizarlos, de cada uno de los médicos aprobados como signatarios o firmantes de centros de certificación zoosanitarios aprobados. 10. Participar en la gestión y trámite de solicitudes para aviso de inicio de funcionamiento de farmacias veterinarias. 11. Apoyar la supervisión del programa de salud animal e inocuidad de la alianza para el campo. 12. Participar en la expedición y control de los certificados zoosanitarios de exportación y de movilización nacional de animales, constancias de parvadas y de granjas libres de aves.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Titulado Carreras Genéricas: Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Biología.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en: Area de experiencia requerida: Biología Animal (Zoología), Producción Animal, Fitopatología, Ciencias Veterinarias.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos	Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Biología.	
	Idiomas	No	
34.- Nombre del puesto	Coordinador Administrativo en DDR		
Código de puesto	08-128-2-CF21864-0000034-X-C-6		
Grupo, grado y nivel	PQ3	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción	Delegado Estatal de la SAGARPA en Chihuahua	Sede (radicación)	Chihuahua
Funciones principales	1. Aplicar coordinadamente con la subdelegación administrativa las		

	condiciones generales de trabajo y atender la relación con la sección o secciones sindicales correspondientes.		
	2. Controlar la fuerza de trabajo dictaminada del distrito, tramitar los movimientos y solicitudes de prestaciones y servicios, así como los pagos de sueldos y salarios del personal conforme a la normatividad establecida. 3. Proponer al jefe de distrito el programa anual de capacitación técnica y administrativa del personal, considerando las necesidades de las áreas sustantivas, así como tramitar ante las instancias correspondientes su ejecución coadyuvando en la profesionalización del personal del distrito de desarrollo rural. 4. Ejercer coordinadamente con la subdelegación administrativa el presupuesto autorizado y solicitar, en su caso, la autorización de adecuaciones o transferencias, así como llevar el control de las líneas de crédito, para proporcionar los bienes y servicios que las áreas del distrito y los centros de apoyo al desarrollo rural demanden para su operación. 5. Coordinar entre las áreas del distrito y los centros de apoyo para el desarrollo rural, la integración del presupuesto del distrito, aplicando la normatividad y metodología técnica en materia de programación-presupuestación que definan las autoridades competentes para ordenar la asignación y ejercicio de los recursos. 6. Recibir, revisar y tramitar las cuentas por liquidar certificadas y la documentación de egresos para efectos de trámite de pagos, así como llevar coordinadamente con la subdelegación administrativa la contabilidad conforme a los sistemas establecidos y formular los estados financieros mensuales del ejercicio de los recursos a fin de controlar el uso y aplicación de los mismos. 7. Controlar los inventarios de bienes inmuebles y de consumo, propiedad del gobierno federal al servicio del distrito. 8. Llevar el control de la documentación de los inmuebles del distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de mantener actualizados sus expedientes. 9. Elaborar el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios del distrito y centros de apoyo al desarrollo rural, con apego a las normas y lineamientos que se establezcan. 10. Establecer y ejecutar programas de mantenimiento permanente a las instalaciones, equipo, vehículos y muebles propiedad del gobierno federal al servicio del distrito con el propósito de conservarlos en buen estado de operación.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios: Técnico Superior Universitario Grado de avance: Terminado o Pasante Carreras Genéricas: Finanzas, Contaduría, Ingeniería, Administración, Economía, Agronomía.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en: Area de experiencia requerida: Administración Pública	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos	Finanzas, Contaduría, Ingeniería, Administración, Economía, Agronomía.	
	Idiomas	No	
35.- Nombre del puesto	Coordinador de Comercialización y Apoyo a Productores		
Código de puesto	08-128-2-CF21864-0000219-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ3	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción	Delegado Estatal de la SAGARPA en Chihuahua	Sede (radicación)	Chihuahua
Funciones principales	1. Realizar las actividades de los programas de la Secretaría que aporten apoyos directos al campo, conforme se determine en las reglas de		

	operación que se instrumenten, supervisando y evaluando sus resultados para asegurar los impactos esperados en beneficio de los productores. 2. Coordinar y supervisar las actividades de otorgamiento de estímulos fiscales y financieros para el fomento de la producción agropecuaria, agroindustrial y pesquera que se establezcan, para permitir a los productores tener acceso al crédito, utilizando sus productos como garantías colaterales. 3. Participar en la ejecución de programas destinados a incrementar la eficiencia productiva en regiones rurales de menor desarrollo relativo, así como proyectos de inversión para el aprovechamiento productivo de recursos disponibles. 4. Coordinar y supervisar las actividades de fomento a la asistencia técnica privada, capacitación y tecnología agropecuaria, agroindustrial y pesquera, asegurando que los productores reciban los insumos necesarios para mejorar sus procesos de producción, industrialización y comercialización de sus productos. 5. Coordinar y supervisar la difusión de información, referente a precios de productos agropecuarios a nivel nacional e internacional, que permitan a los productores tomar mejores decisiones de venta de sus productos. 6. Difundir las acciones y estrategias tendientes a mejorarlos sistemas de comercialización agropecuaria. 7. Integrar y mantener actualizado el padrón de usuarios y directorio de productores, así como los inventarios de recursos naturales, agropecuarios, agroindustriales y pesqueros, para facilitar la planeación de las actividades en torno al desarrollo rural de la región. 8. Coordinar y supervisar las acciones para la promoción y organización de productores agropecuarios, agroindustriales y pesqueros, conforme a las necesidades de la región, para propiciar el desarrollo social y económico del distrito. 9. Plantear soluciones a la problemática del desarrollo rural ante las instancias correspondientes, de acuerdo a la mecánica que el caso requiera. 10. Promover la integración de un banco de proyectos y oportunidades de inversión en el sector rural, así como apoyar su difusión entre los productores y sus organizaciones, para que cuenten con alternativas que les permitan desarrollar sus proyectos productivos. 11. Coordinar y supervisar las actividades para el fomento de la producción económica del artesanado, de las artes populares y e las industrias familiares del sector rural, con la participación de otras instancias. 12. Apoyar la realización de estudios y diagnósticos relativos a la oferta y la demanda de los productores agropecuarios y agroindustriales y sobre la problemática de distribución.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajoEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Terminado o pasante Carreras genéricas: Agronomía, desarrollo agropecuario, veterinaria y zootecnia.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Estadística, administración pública, agronomía, ciencias veterinarias, geografía regional.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos	Agronomía, desarrollo agropecuario, veterinaria y zootecnia.	
	Idiomas	No	
36.- Nombre del puesto	Profesional Técnico Administrativo		
Código de puesto	08-129-2-CF21864-0000008-X-C-I		
Grupo, grado y nivel	PQ3	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción	Delegado Estatal de la SAGARPA en el Distrito Federal	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Verificar que los productos pecuarios, notifiquen oportunamente casos sospechosos de enfermedades de reporte obligatorio, plagas exóticas y		

	emergentes de alto impacto económico y/o riesgo para la salud pública en el Estado. 2. Participar en coordinación con el Comité de Fomento y Protección Pecuaria, en las campañas zoonosanitarias de la entidad. 3. Verificar la aplicación de las disposiciones normativas en los centros de certificación zoonosanitarios, empresas comerciales, industriales y unidades de producción pecuaria. 4. Apoyar en las actividades de sacrificio, limpieza y desinfección de las unidades productivas en cuarentena. 5. Participar en los rastreos epizootiológicos, para determinar el origen, comportamiento y presencia de enfermedades en coordinación del Comité de Fomento y Protección Pecuaria. 6. Realizar necropsias, toma y envío de muestras para diagnóstico de laboratorio. 7. Registrar las unidades productivas que se encuentren bajo esquema de cuarentena y/o vacunación. 8. Elaborar expedientes y actualizarlos, de cada uno de los médicos aprobados como signatarios o firmantes de centros de certificación zoonosanitarios aprobados. 9. Participar en la gestión y trámite de solicitudes para aviso de inicio de funcionamiento de farmacias veterinarias. 10. Apoyar la supervisión del programa de salud animal e inocuidad de la alianza para el campo. 11. Participar en la expedición y control de los certificados zoonosanitarios de exportación y de movilización nacional de animales, constancias de parvadas y de granjas libres de aves.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajoEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios: Técnico Superior Universitario Grado de avance: Terminado o Pasante Carreras Genéricas: Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Biología.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en: Área de experiencia requerida: Ciencias Veterinarias, Producción Animal, Fitopatología, Agronomía, Administración Pública, Estadística, Organización y Dirección de Empresas, Biología Animal (Zoología).
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos
	Conocimientos	Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Biología.
	Idiomas	No

37.- Nombre del puesto	Profesional Técnico en Comercialización		
Código de puesto	08-130-2-CF21864-0000012-X-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ3	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción	Delegado Estatal de la SAGARPA en Durango	Sede (radicación)	Durango
Funciones principales	1. Coordinar y supervisar la elaboración del programa del distrito vinculándolo con programas operativos de coordinación intersectorial, así como evaluar sus resultados. 2. Participar en las reuniones de consejos municipales y distritales a fin de difundir los programas y detectar proyectos productivos para posible apoyo. 3. Promover los estudios e investigación en materia agropecuaria y agroindustrial, que incrementen y modernicen las actividades propias del sector, que permitan fomentar el desarrollo rural integral. 4. Apoyar en la dictaminación de las solicitudes de los programas de alianza		

	para el campo, asesorando la formulación de los proyectos. 5. Coordinar, supervisar y darle seguimiento al otorgamiento de insumos, maquinaria, equipo y otros apoyos a los productores agropecuarios y agroindustriales. 6. Efectuar la entrega de los apoyos a los productores beneficiados. 7. Levantamiento de un censo de productores agropecuarios que tengan en funcionamiento un proyecto productivo y que sirva de ejemplo a más productores de la región. 8. Integrar y difundir entre los productores de la región, eventos de exposición y venta de productos agropecuarios, con la finalidad de que asistan e intercambien sus experiencias sobre desarrollo rural. 9. Plantear soluciones ante las instancias correspondientes, sobre la problemática que existe dentro del ámbito del distrito, en materia de desarrollo rural, a fin de que los apoyos lleguen con oportunidad. 10. Realizar una gran difusión sobre los eventos de la capacitación a distancia que transmite vía satélite, el inca rural. 11. Promover ante los consejos de desarrollo rural municipales y los prestadores de servicios profesionales, su participación y asistencia a las telesecciones, del INCA Rural. 12. Retomar la importancia del Comité de Innovación y Calidad del Distrito, a fin de que se sigan promoviendo los cursos de integración, trabajo en equipo y resistencia al cambio, entre otros. 13. Coordinar la captación de la información estadística solicitada con base en los procedimientos para su evaluación de resultados en el distrito. 14. Operar el sistema de información, estadística distrital, de productores, agrícola pecuaria, agroindustrial, de infraestructura, que se generen en el distrito. 15. Enviar a las instancias correspondientes la información validada.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Terminado o Pasante Carreras Genéricas: Agronomía, Economía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Administración.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Área de experiencia requerida: Agronomía, Administración Pública, Estadística.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos
	Conocimientos	Agronomía, Economía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Administración.
	Idiomas	No

38.- Nombre del puesto	Profesional Técnico en Planeación y Desarrollo Rural		
Código de puesto	08-134-2-CF21864-0000012-X-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ3	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción	Delegado Estatal de la SAGARPA en Jalisco	Sede (radicación)	Jalisco
Funciones principales	1. Realizar visitas de supervisión a las actividades fitosanitarias de los organismos auxiliares de sanidad vegetal con el fin de realizar reportes sobre el avance en la aplicación de medidas sanitarias. 2. Realizar propuesta de mecanismo de difusión entre productores agrícolas y sus asociaciones de las campañas fitosanitarias a desarrollar con el fin de propiciar la participación de los productores agrícolas. 3. Elaborar propuestas de folletos, trípticos, guías y manuales sobre las acciones a emprender en campañas fitosanitarias con el fin de difundirlas entre los productores agrícolas y propiciar su participación en las mismas.		

	4. Elaborar un padrón de empresas dedicadas a la producción, venta y distribución de productos químicos y biológicos de uso agrícola con el fin de contar con información oportuna para apoyar las campañas fitosanitarias. 5. Elaborar un registro de los productos químicos y biológicos de uso agrícola que permitan conocer sus características, beneficios y posibilidades de afectación a la población y las especies vegetales. 6. Integrar y actualizar una base de datos de las características técnicas de los productos químicos y biológicos de uso agrícola con objeto de contar con información que permita atender emergencia.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras Genéricas: Agronomía, Biología, Desarrollo Agropecuario, Bioquímica.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en: Area de experiencia requerida: Biología de Insectos (Entomología), Biología Vegetal (Botánica), Agroquímica, Bioquímica, Agronomía.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos
	Conocimientos	Agronomía, biología, desarrollo agropecuario, bioquímica
	Idiomas	No

39.- Nombre del puesto	Profesional Técnico Administrativo		
Código de puesto	08-134-2-CF21864-0000019-X-C-I		
Grupo, grado y nivel	PQ3	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción	Delegado Estatal de la SAGARPA en Chihuahua	Sede (radicación)	Chihuahua
Funciones principales	- Realizar las actividades de los programas de la Secretaría que aporten apoyos directos al campo, conforme se determine en las reglas de operación que se instrumenten, supervisando y evaluando sus resultados para asegurar los impactos esperados en beneficio de los productores. - Coordinar y supervisar las actividades de otorgamiento de estímulos fiscales y financieros para el fomento de la producción agropecuaria, agroindustrial y pesquera que se establezcan, para permitir a los productores tener acceso al crédito, utilizando sus productos como garantías colaterales. - Participar en la ejecución de programas destinados a incrementar la eficiencia productiva en regiones rurales de menor desarrollo relativo, así como proyectos de inversión para el aprovechamiento productivo de recursos disponibles. - Coordinar y supervisar las actividades de fomento a la asistencia técnica privada, capacitación y tecnología agropecuaria, agroindustrial y pesquera, asegurando que los productores reciban los insumos necesarios para mejorar sus procesos de producción, industrialización y comercialización de sus productos. - Coordinar y supervisar la difusión de información, referente a precios de productos agropecuarios a nivel nacional e internacional, que permitan a los productores tomar mejores decisiones de venta de sus productos. - Difundir las acciones y estrategias tendientes a mejorarlos sistemas de comercialización agropecuaria. - Integrar y mantener actualizado el padrón de usuarios y directorio de productores, así como los inventarios de recursos naturales, agropecuarios, agroindustriales y pesqueros, para facilitar la planeación de las actividades en torno al desarrollo rural de la región. - Coordinar y supervisar las acciones para la promoción y organización de		

	productores agropecuarios, agroindustriales y pesqueros, conforme a las necesidades de la región, para propiciar el desarrollo social y económico del distrito. 9. Plantear soluciones a la problemática del desarrollo rural ante las instancias correspondientes, de acuerdo a la mecánica que el caso requiera. 10. Promover la integración de un banco de proyectos y oportunidades de inversión en el sector rural, así como apoyar su difusión entre los productores y sus organizaciones, para que cuenten con alternativas que les permitan desarrollar sus proyectos productivos. 11. Coordinar y supervisar las actividades para el fomento de la producción económica del artesanado, de las artes populares y e las industrias familiares del sector rural, con la participación de otras instancias. 12. Apoyar la realización de estudios y diagnósticos relativos a la oferta y la demanda de los productores agropecuarios y agroindustriales y sobre la problemática de distribución.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras Genéricas: Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Agronomía.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Área de experiencia requerida: Geografía Regional, Estadística, Administración Pública, Agronomía, Ciencias Veterinarias.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos
	Conocimientos	Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Agronomía.
	Idiomas	No

40.- Nombre del puesto	Profesional Técnico en Comercialización		
Código de puesto	08-134-2-CF21864-0000020-X-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ3	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción	Delegado Estatal de la SAGARPA en Jalisco	Sede (radicación)	Jalisco
Funciones principales	1. Aplicar coordinadamente con la subdelegación administrativa las condiciones generales de trabajo y atender la relación con la sección o secciones sindicales correspondientes. 2. Controlar la fuerza de trabajo dictaminada del distrito, tramitar los movimientos y solicitudes de prestaciones y servicios, así como los pagos de sueldos y salarios del personal conforme a la normatividad establecida. 3. Proponer al jefe de distrito el programa anual de capacitación técnica y administrativa del personal, considerando las necesidades de las áreas sustantivas, así como tramitar ante las instancias correspondientes su ejecución coadyuvando en la profesionalización del personal del distrito de desarrollo rural. 4. Ejercer coordinadamente con la subdelegación administrativa el presupuesto autorizado y solicitar en su caso la autorización de adecuaciones o transferencias, así como llevar el control de las líneas de crédito, para proporcionar los bienes y servicios que las áreas del distrito y los centros de apoyo al desarrollo rural demanden para su operación. 5. Coordinar entre las áreas del distrito y los centros de apoyo para el desarrollo rural, la integración del presupuesto del distrito, aplicando la normatividad y metodología técnica en materia de programación - presupuestario que definan las autoridades competentes para ordenar la asignación y ejercicio de los recursos. 6. Recibir, revisar y tramitar las cuentas por liquidar certificadas y la		

	documentación de egresos para efectos de trámite de pagos, así como llevar coordinadamente con la subdelegación administrativa la contabilidad conforme a los sistemas establecidos y formular los estados financieros mensuales del ejercicio de los recursos a fin de controlar el uso y aplicación de los mismos. 7. Controlar los inventarios de bienes inmuebles y de consumo, propiedad del gobierno federal al servicio del distrito. 8. Llevar el control de la documentación de los inmuebles del distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de mantener actualizados sus expedientes. 9. Elaborar el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios del distrito y centros de apoyo al desarrollo rural, con apego a las normas y lineamientos que se establezcan. 10. Establecer y ejecutar programas de mantenimiento permanente a las instalaciones, equipo, vehículos y muebles propiedad del gobierno federal al servicio del distrito con el propósito de conservarlos en buen estado de operación.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajoEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios: Técnico Superior Universitario Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras Genéricas: Finanzas, Contaduría, Ingeniería, Administración, Economía, Agronomía.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en: Área de experiencia requerida: Administración Pública.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos
	Conocimientos	Finanzas, Contaduría, Ingeniería, Administración, Economía, Agronomía.
	Idiomas	No

41.- Nombre del puesto	Profesional Técnico Administrativo		
Código de puesto	08-135-2-CF21864-0000008-X-C-I		
Grupo, grado y nivel	PQ3	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción	Delegado Estatal de la SAGARPA en el Estado de México	Sede (radicación)	Estado de México
Funciones principales	1. Transmitir, coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de las instrucciones, normas y técnicas establecidas para el fomento de la producción, protección y conservación de los recursos agropecuarios y la prestación de los servicios de sanidad fitopecuaria, así como integrar y promover los programas complementarios estratégicos que correspondan al distrito de desarrollo rural. 2. Participar en la realización de estudios para validar e integrar las propuestas de cambio de uso del suelo, de conformidad con las características específicas del distrito, así como promover la generación y validación de tecnología que contribuya a incrementar la producción y productividad agropecuaria de la región. 3. Participar en la definición de necesidades prioritarias y perfil de los proyectos productivos y sociales de los productores agropecuarios de las comunidades rurales, coordinando y realizando estudios agroclimatológicos y de hábitat natural, que permitan determinar los patrones de cultivos. 4. Fomentar, asesorar y coordinar la ejecución de programas de protección, preservación y desarrollo de los recursos agropecuarios. 5. Coordinar la ejecución de programas para prevenir y combatir enfermedades plagas e insectos nocivos que afecten los recursos agropecuarios. 6. Asesorar la inspección y vigilancia que en materia de sanidad fitopecuaria corresponda desarrollar al distrito.		

	7. Instrumentar y coordinar las acciones previstas en las reglas de operación de los programas sustantivos de fomento agropecuario, así como integrar la información estadística que se genera en el distrito de desarrollo rural, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad establecida y evaluar sus objetivos. 8. Promover y fomentar la investigación socioeconómica del medio rural, así como la generación, validación, transparencia y apropiación de tecnología orientada a mejorar los sistemas productivos del medio rural, con el propósito de mejorar los ingresos de los productores 9. Promover las políticas de capacitación y asistencia técnica rural integral, a través de pp. dedicados a la asistencia privada haciendo énfasis en los grupos de intercambio tecnológico y módulos de demostración y difusión de tecnología en materia agropecuaria y pesquera. 10. Participar en la integración del programa de importación y exportación de productos e insumos agropecuarios, con destino o procedencia del extranjero, así como captar y turnar a la delegación estatal las solicitudes de importación y exportación de productos e insumos agropecuarios. 11. Coordinar y controlar las actividades de organización económico-social de los productores, para la producción, transformación y comercialización agrícola y pecuaria en el ámbito territorial del distrito. 12. Promover, tramitar y controlar el registro de organizaciones de productores agrícolas y pecuarios. 13. Coordinar y supervisar la asistencia técnica privada agrícola, pecuaria y de sanidad que proporcionan los particulares a los productores, para preservar, desarrollar y aprovechar racionalmente los recursos y prevenir, combatir y erradicar las plagas y enfermedades, en apoyo a la producción, industrialización y comercialización. 14. Apoyar la difusión de requisitos y expedición de certificados fito y zoosanitarios para la exportación de animales, vegetales, productos y subproductos de naturaleza animal o vegetal. 15. Difundir y proporcionar a los productores información, folletos, etc., sobre precios nacionales e internacionales de requisitos fitozoosanitarios para el comercio exterior de oferta y demanda de los principales granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, así como para la promoción de integración de asociaciones de productores e inversionistas		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras Genéricas: Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Agronomía.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Fitopatología, Biología de Insectos (Entomología), Ciencias Veterinarias, Biología Vegetal (Botánica), Geografía Regional, Agronomía, Administración Pública, Estadística.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos	Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Agronomía.	
	Idiomas	No	
42.- Nombre del puesto	Profesional Técnico Agropecuario		
Código de puesto	08-136-2-CF21864-0000013-X-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ3	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Michoacán	Sede (radicación)	Michoacán
Funciones principales	1. Transmitir, coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de las instrucciones, normas y técnicas establecidas para el fomento de la producción, protección y conservación de los recursos agropecuarios y		

	la prestación de los servicios de sanidad fitopecuaria, así como integrar y promover los programas complementarios estratégicos que correspondan al distrito de desarrollo rural 2. Participar en la realización de estudios para validar e integrar las propuestas de cambio de uso del suelo, de conformidad con las características específicas del distrito, así como promover la generación y validación de tecnología que contribuya a incrementar la producción y productividad agropecuaria de la región. 3. Participar en la definición de necesidades prioritarias y perfil de los proyectos productivos y sociales de los productores agropecuarios de las comunidades rurales, coordinando y realizando estudios agroclimáticos y de hábitat natural, que permitan determinar los patrones de cultivos. 4. Fomentar, asesorar y coordinar la ejecución de programas de protección, preservación y desarrollo de los recursos agropecuarios. 5. Coordinar la ejecución de programas para prevenir y combatir enfermedades, plagas e insectos nocivos que afecten los recursos agropecuarios. 6. Asesorar la inspección y vigilancia que en materia de sanidad fitopecuaria corresponda desarrollar al distrito. 7. Instrumentar y coordinar las acciones previstas en las reglas de operación de los programas sustantivos de fomento agropecuario, así como integrar la información estadística que se genera en el distrito de desarrollo rural, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad establecida y evaluar sus objetivos. 8. Promover y fomentar la investigación socioeconómica del medio rural, así como la generación, validación, transparencia y apropiación de tecnología orientada a mejorar los sistemas productivos del medio rural, con el propósito de mejorar los ingresos de los productores. 9. Promover las políticas de capacitación y asistencia técnica rural integral, a través de PSP dedicados a la asistencia privada haciendo énfasis en los grupos de intercambio tecnológico y módulos de demostración y difusión de tecnología en materia agropecuaria y pesquera. 10. Participar en la integración del programa de importación y exportación de productos e insumos agropecuarios, con destino o procedencia del extranjero, así como captar y turnar a la delegación estatal las solicitudes de importación y exportación de productos e insumos agropecuarios. 11. Coordinar y controlar las actividades de organización económico-social de los productores, para la producción, transformación y comercialización agrícola y pecuaria en el ámbito territorial del distrito. 12. Promover, tramitar y controlar el registro de organizaciones de productores agrícolas y pecuarios. 13. Coordinar y supervisar la asistencia técnica privada agrícola, pecuaria y de sanidad que proporcionan los particulares a los productores, para preservar, desarrollar y aprovechar racionalmente los recursos y prevenir, combatir y erradicar las plagas y enfermedades, en apoyo a la producción, industrialización y comercialización. 14. Apoyar la difusión de requisitos y expedición de certificados fito y zoonosanitarios para la exportación de animales, vegetales, productos y subproductos de naturaleza animal o vegetal. 15. Difundir y proporcionar a los productores información, folletos, etc., sobre precios nacionales e internacionales de requisitos fitozoonosanitarios para el comercio exterior de oferta y demanda de los principales granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, así como para la promoción de integración de asociaciones de productores e inversionistas		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo)	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="527 1833 862 1921"> Requisitos de escolaridad: </td><td data-bbox="862 1833 1403 1921"> Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Veterinaria y Zootecnia, </td></tr> </table>	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Veterinaria y Zootecnia,
Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Veterinaria y Zootecnia,		

de TrabajaEn)		Agronomía, Desarrollo Agropecuario
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Área de experiencia requerida: Geografía Regional, Estadística, Administración Pública, Agronomía, Ciencias Veterinarias,
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos
	Conocimientos	Veterinaria y Zootecnia, Agronomía, Desarrollo Agropecuario
	Idiomas	No

43.- Nombre del puesto	Profesional Técnico Administrativo		
Código de puesto	08-136-2-CF21864-0000016-X-C-I		
Grupo, grado y nivel	PQ3	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Michoacán	Sede (radicación)	Michoacán
Funciones principales	1. Transmitir, coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de las instrucciones, normas y técnicas establecidas para el fomento de la producción, protección y conservación de los recursos agropecuarios y la prestación de los servicios de sanidad fitopecuaria, así como integrar y promover los programas complementarios estratégicos que correspondan al distrito de desarrollo rural. 2. Participar en la realización de estudios para validar e integrar las propuestas de cambio de uso del suelo, de conformidad con las características específicas del distrito, así como promover la generación y validación de tecnología que contribuya a incrementar la producción y productividad agropecuaria de la región. 3. Participar en la definición de necesidades prioritarias y perfil de los proyectos productivos y sociales de los productores agropecuarios de las comunidades rurales, coordinando y realizando estudios agroclimáticos y de hábitat natural, que permitan determinar los patrones de cultivos. 4. Fomentar, asesorar y coordinar la ejecución de programas de protección, preservación y desarrollo de los recursos agropecuarios. 5. Coordinar la ejecución de programas para prevenir y combatir enfermedades, plagas e insectos nocivos que afecten los recursos agropecuarios. 6. Asesorar la inspección y vigilancia que en materia de sanidad fitopecuaria corresponda desarrollar al distrito. 7. Instrumentar y coordinar las acciones previstas en las reglas de operación de los programas sustantivos de fomento agropecuario, así como integrar la información estadística que se genera en el distrito de desarrollo rural, con la finalidad, de dar cumplimiento a la normatividad establecida y evaluar sus objetivos. 8. Promover y fomentar la investigación socioeconómica del medio rural, así como la generación, validación, transparencia y apropiación de tecnología orientada a mejorar los sistemas productivos del medio rural, con el propósito de mejorar los ingresos de los productores. 9. Promover las políticas de capacitación y asistencia técnica rural integral, a través de PSP dedicados a la asistencia privada haciendo énfasis en los grupos de intercambio tecnológico y módulos de demostración y difusión de tecnología en materia agropecuaria y pesquera. 10. Participar en la integración del programa de importación y exportación de productos e insumos agropecuarios, con destino o procedencia del extranjero, así como captar y turnar a la delegación estatal las solicitudes de importación y exportación de productos e insumos agropecuarios. 11. Coordinar y controlar las actividades de organización económico-social de los productores, para la producción, transformación y comercialización agrícola y pecuaria en el ámbito territorial del distrito.		

	12. Promover, tramitar y controlar el registro de organizaciones de productores agrícolas y pecuarios. 13. Coordinar y supervisar la asistencia técnica privada agrícola, pecuaria y de sanidad que proporcionan los particulares a los productores, para preservar, desarrollar y aprovechar racionalmente los recursos y prevenir, combatir y erradicar las plagas y enfermedades, en apoyo a la producción, industrialización y comercialización. 14. Apoyar la difusión de requisitos y expedición de certificados fito y zoonosanitarios para la exportación de animales, vegetales, productos y subproductos de naturaleza animal o vegetal. 15. Difundir y proporcionar a los productores información, folletos, etc., sobre precios nacionales e internacionales de requisitos fitozoonosanitarios para el comercio exterior de oferta y demanda de los principales granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, así como para la promoción de integración de asociaciones de productores e inversionistas.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Área de experiencia requerida: Administración Pública, Estadística, Fitopatología, Biología de Insectos (Entomología), Ciencias Veterinarias, Biología Vegetal (Botánica), Geografía Regional, Agronomía.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos
	Conocimientos	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia.
	Idiomas	No

44.- Nombre del puesto	Profesional Técnico Administrativo		
Código de puesto	08-136-2-CF21864-0000022-X-C-I		
Grupo, grado y nivel	PQ3	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Michoacán	Sede (radicación)	Michoacán
Funciones principales	1. Aplicar coordinadamente con la Subdelegación Administrativa las condiciones generales de trabajo y atender la relación con la sección o secciones sindicales correspondientes. 2. Controlar la fuerza de trabajo dictaminada del distrito, tramitar los movimientos y solicitudes de prestaciones y servicios, así como los pagos de sueldos y salarios del personal conforme a la normatividad establecida. 3. Proponer al jefe de distrito el programa anual de capacitación técnica y administrativa del personal, considerando las necesidades de las áreas sustantivas, así como tramitar ante las instancias correspondientes su ejecución coadyuvando en la profesionalización del personal del distrito de desarrollo rural. 4. Ejercer coordinadamente con la Subdelegación Administrativa el presupuesto autorizado y solicitar en su caso la autorización de adecuaciones o transferencias, así como llevar el control de las líneas de crédito, para proporcionar los bienes y servicios que las áreas del distrito y los centros de apoyo al desarrollo rural demanden para su operación. 5. Coordinar entre las áreas del distrito y los centros de apoyo para el desarrollo rural, la integración del presupuesto del distrito, aplicando la normatividad y metodología técnica en materia de programación - presupuestación que definan las autoridades competentes para ordenar la asignación y ejercicio de los recursos. 6. Recibir, revisar y tramitar las cuentas por liquidar certificadas y la		

	documentación de egresos para efectos de trámite de pagos, así como llevar coordinadamente con la Subdelegación Administrativa la contabilidad conforme a los sistemas establecidos y formular los estados financieros mensuales del ejercicio de los recursos a fin de controlar el uso y aplicación de los mismos. 7. Controlar los inventarios de bienes inmuebles y de consumo, propiedad del gobierno federal al servicio del distrito. 8. Llevar el control de la documentación de los inmuebles del distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de mantener actualizados sus expedientes. 9. Elaborar el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios del distrito y centros de apoyo al desarrollo rural, con apego a las normas y lineamientos que se establezcan. 10. Establecer y ejecutar programas de mantenimiento permanente a las instalaciones, equipo, vehículos y muebles propiedad del gobierno federal al servicio del distrito con el propósito de conservarlos en buen estado de operación.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios: Técnico Superior Universitario Grado de avance: Terminado o Pasante. Carreras genéricas: Contaduría, Ingeniería, Administración, Economía, Agronomía, Finanzas
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en: Área de experiencia requerida: Administración Pública.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos
	Conocimientos	Contaduría, Ingeniería, Administración, Economía, Agronomía, Finanzas.
	Idiomas	No

45.- Nombre del puesto	Profesional Técnico Administrativo		
Código de puesto	08-136-2-CF21864-0000027-X-C-I		
Grupo, grado y nivel	PQ3	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Michoacán	Sede (radicación)	Michoacán
Funciones principales	1. Transmitir, coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de las instrucciones, normas y técnicas establecidas para el fomento de la producción, protección y conservación de los recursos agropecuarios y la prestación de los servicios de sanidad fitopecuaria, así como integrar y promover los programas complementarios estratégicos que correspondan al distrito de desarrollo rural. 2. Participar en la realización de estudios para validar e integrar las propuestas de cambio de uso del suelo, de conformidad con las características específicas del distrito, así como promover la generación y validación de tecnología que contribuya a incrementar la producción y productividad agropecuaria de la región. 3. Participar en la definición de necesidades prioritarias y perfil de los proyectos productivos y sociales de los productores agropecuarios de las comunidades rurales, coordinando y realizando estudios agroclimatológicos y de hábitat natural, que permitan determinar los patrones de cultivos. 4. Fomentar, asesorar y coordinar la ejecución de programas de protección, preservación y desarrollo de los recursos agropecuarios. 5. Coordinar la ejecución de programas para prevenir y combatir enfermedades, plagas e insectos nocivos que afecten los recursos agropecuarios. 6. Asesorar la inspección y vigilancia que en materia de sanidad fitopecuaria corresponda desarrollar al distrito 7. Instrumentar y coordinar las acciones previstas en las reglas de operación		

	de los programas sustantivos de fomento agropecuario, así como integrar la información estadística que se genera en el distrito de desarrollo rural, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad establecida y evaluar sus objetivos.		
	8. Promover y fomentar la investigación socioeconómica del medio rural, así como la generación, validación, transparencia y apropiación de tecnología orientada a mejorar los sistemas productivos del medio rural, con el propósito de mejorar los ingresos de los productores. Promover las políticas de capacitación y asistencia técnica rural integral, a través de PSP dedicados a la asistencia privada haciendo énfasis en los grupos de intercambio tecnológico y módulos de demostración y difusión de tecnología en materia agropecuaria y pesquera. 9. Participar en la integración del programa de importación exportación de productos e insumos agropecuarios, con destino o procedencia del extranjero, así como captar y turnar a la delegación estatal las solicitudes de importación y exportación de productos e insumos agropecuarios. 10. Coordinar y controlar las actividades de organización económico-social de los productores, para la producción, transformación y comercialización agrícola y pecuaria en el ámbito territorial del distrito. 11. Promover, tramitar y controlar el registro de organizaciones de productores agrícolas y pecuarios. 12. Coordinar y supervisar la asistencia técnica privada agrícola, pecuaria y de sanidad que proporcionan los particulares a los productores, para preservar, desarrollar y aprovechar racionalmente los recursos y prevenir, combatir y erradicar las plagas y enfermedades, en apoyo a la producción, industrialización y comercialización. 13. Apoyar la difusión de requisitos y expedición de certificados fito y zoosanitarios para la exportación de animales, vegetales, productos y subproductos de naturaleza animal o vegetal. 14. Difundir y proporcionar a los productores información, folletos, etc., sobre precios nacionales e internacionales de requisitos fitozoosanitarios para el comercio exterior de oferta y demanda de los principales granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, así como para la promoción de integración de asociaciones de productores e inversionistas.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios Licenciatura o Profesional Grado de avance: Terminado o Pasante. Carreras genéricas: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Area de experiencia requerida: Geografía Regional, Agronomía, Administración Pública, Estadística, Fitopatología, Biología de Insectos (Entomología), Ciencias Veterinarias, Biología Vegetal (Botánica).	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia.	
	Idiomas	No	
46.- Nombre del puesto	Profesional Técnico Agropecuario		
Código de puesto	08-136-2-CF21864-0000029-X-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ3	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Michoacán	Sede (radicación)	Michoacán
Funciones principales	1. Aplicar coordinadamente con la Subdelegación Administrativa las condiciones generales de trabajo y atender la relación con la sección o secciones sindicales correspondientes. 2. Controlar la fuerza de trabajo dictaminada del distrito, tramitar los movimientos y solicitudes de prestaciones y servicios, así como los pagos		

	de sueldos y salarios del personal conforme a la normatividad establecida.		
	3. Proponer al jefe de distrito el programa anual de capacitación técnica y administrativa del personal, considerando las necesidades de las áreas sustantivas, así como tramitar ante las instancias correspondientes su ejecución coadyuvando en la profesionalización del personal del distrito de desarrollo rural. 4. Ejercer coordinadamente con la Subdelegación Administrativa el presupuesto autorizado y solicitar en su caso la autorización de adecuaciones o transferencias, así como llevar el control de las líneas de crédito, para proporcionar los bienes y servicios que las áreas del distrito y los centros de apoyo al desarrollo rural demanden para su operación 5. Coordinar entre las áreas del distrito y los centros de apoyo para el desarrollo rural, la integración del presupuesto del distrito, aplicando la normatividad y metodología técnica en materia de programación - presupuestación que definan las autoridades competentes para ordenar la asignación y ejercicio de los recursos. 6. Recibir, revisar y tramitar las cuentas por liquidar certificadas y la documentación de egresos para efectos de trámite de pagos, así como llevar coordinadamente con la Subdelegación Administrativa la contabilidad conforme a los sistemas establecidos y formular los estados financieros mensuales del ejercicio de los recursos a fin de controlar el uso y aplicación de los mismos. 7. Controlar los inventarios de bienes inmuebles y de consumo, propiedad del gobierno federal al servicio del distrito. 8. Llevar el control de la documentación de los inmuebles del distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de mantener actualizados sus expedientes. 9. Elaborar el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios del distrito y centros de apoyo al desarrollo rural, con apego a las normas y lineamientos que se establezcan. 10. Establecer y ejecutar programas de mantenimiento permanente a las instalaciones, equipo, vehículos y muebles propiedad del gobierno federal al servicio del distrito con el propósito de conservarlos en buen estado de operación.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios Técnico Superior Universitario Grado de avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Agronomía, Economía, Finanzas, Contaduría, Ingeniería, Administración, Administración Pública	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en: Area de experiencia requerida: Geografía Regional, Agronomía, Administración Pública, Estadística, Fitopatología, Biología de Insectos (Entomología), Ciencias Veterinarias, Biología Vegetal (Botánica)	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos	Agronomía, Economía, Finanzas, Contaduría, Ingeniería, Administración, Administración Pública	
	Idiomas	No	
47.- Nombre del puesto	Profesional Técnico Agropecuario		
Código de puesto	08-140-2-CF21864-0000048-X-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ3	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Oaxaca	Sede (radicación)	Oaxaca
Funciones principales	1. Transmitir, coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de las instrucciones, normas y técnicas establecidas para el fomento de la producción, protección y conservación de los recursos agropecuarios y la prestación de los servicios de sanidad fitopecuaria, así como integrar		

	y promover los programas complementarios estratégicos que correspondan al distrito de desarrollo rural. 2. Participar en la realización de estudios para validar e integrar las propuestas de cambio de uso del suelo, de conformidad con las características específicas del distrito, así como promover la generación y validación de tecnología que contribuya a incrementar la producción y productividad agropecuaria de la región. 3. Participar en la definición de necesidades prioritarias y perfil de los proyectos productivos y sociales de los productores agropecuarios de las comunidades rurales, coordinando y realizando estudios agroclimáticos y de hábitat natural, que permitan determinar los patrones de cultivos. 4. Fomentar, asesorar y coordinar la ejecución de programas de protección, preservación y desarrollo de los recursos agropecuarios. 5. Coordinar la ejecución de programas para prevenir y combatir enfermedades, plagas e insectos nocivos que afecten los recursos agropecuarios. 6. Asesorar la inspección y vigilancia que en materia de sanidad fitopecuaria corresponda desarrollar al distrito. 7. Instrumentar y coordinar las acciones previstas en las reglas de operación de los programas sustantivos de fomento agropecuario, así como integrar la información estadística que se genera en el distrito de desarrollo rural, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad establecida y evaluar sus objetivos. 8. Promover y fomentar la investigación socioeconómica del medio rural, así como la generación, validación, transparencia y apropiación de tecnología orientada a mejorar los sistemas productivos del medio rural, con el propósito de mejorar los ingresos de los productores. 9. Promover las políticas de capacitación y asistencia técnica rural integral, a través de PSP dedicados a la asistencia privada haciendo énfasis en los grupos de intercambio tecnológico y módulos de demostración y difusión de tecnología en materia agropecuaria y pesquera. 10. Participar en la integración del programa de importación y exportación de productos e insumos agropecuarios, con destino o procedencia del extranjero, así como captar y turnar a la delegación estatal las solicitudes de importación y exportación de productos e insumos agropecuarios. 11. Coordinar y controlar las actividades de organización económico-social de los productores, para la producción, transformación y comercialización agrícola y pecuaria en el ámbito territorial del distrito. 12. Promover, tramitar y controlar el registro de organizaciones de productores agrícolas y pecuarios. 13. Coordinar y supervisar la asistencia técnica privada agrícola, pecuaria y de sanidad que proporcionan los particulares a los productores, para preservar, desarrollar y aprovechar racionalmente los recursos y prevenir, combatir y erradicar las plagas y enfermedades, en apoyo a la producción, industrialización y comercialización. 14. Apoyar la difusión de requisitos y expedición de certificados fito y zoosanitarios para la exportación de animales, vegetales, productos y subproductos de naturaleza animal o vegetal. 15. Difundir y proporcionar a los productores información, folletos, etc., sobre precios nacionales e internacionales de requisitos fitozoosanitarios para el comercio exterior de oferta y demanda de los principales granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, así como para la promoción de integración de asociaciones de productores e inversionistas.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajoEn)	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="527 1812 860 1927"> Requisitos de escolaridad: </td><td data-bbox="860 1812 1395 1927"> Nivel de Estudios Licenciatura o Profesional Grado de avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia </td></tr> </table>	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios Licenciatura o Profesional Grado de avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia
Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios Licenciatura o Profesional Grado de avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia		

	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Área de experiencia requerida: Biología Vegetal (Botánica), Geografía Regional, Agronomía, Administración Pública, Estadística, Fitopatología, Biología de Insectos (Entomología), Ciencias Veterinarias.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos
	Conocimientos	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia
	Idiomas	No

48.- Nombre del puesto	Jefe de Cader		
Código de puesto	08-142-2-CF21864-0000032-X-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ3	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Querétaro	Sede (radicación)	Querétaro
Funciones principales	- Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. - Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. - Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. - Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola y de pesca, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. - Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito de desarrollo rural. - Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información y estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. - Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios Carrera Técnica o Comercial Grado de avance: Titulado Carreras genéricas: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Área de experiencia requerida: Agronomía, Grupos Sociales, Producción Animal, Estadística	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia.	
	Idiomas	No	

49.- Nombre del puesto	Profesional Técnico Agropecuario		
Código de puesto	08-145-2-CF21864-0000043-X-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ3	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en el Estado de Sinaloa	Sede (radicación)	Sinaloa
Funciones principales	1. Aplicar coordinadamente con la Subdelegación Administrativa las condiciones generales de trabajo y atender la relación con la sección o secciones sindicales correspondientes. 2. Controlar la fuerza de trabajo dictaminada del distrito, tramitar los movimientos y solicitudes de prestaciones y servicios, así como los pagos de sueldos y salarios del personal conforme a la normatividad establecida. 3. Proponer al jefe de distrito el programa anual de capacitación técnica y administrativa del personal, considerando las necesidades de las áreas sustantivas, así como tramitar ante las instancias correspondientes su ejecución coadyuvando en la profesionalización del personal del distrito de desarrollo rural. 4. Ejercer coordinadamente con la Subdelegación Administrativa el presupuesto autorizado y solicitar en su caso la autorización de adecuaciones o transferencias, así como llevar el control de las líneas de crédito, para proporcionar los bienes y servicios que las áreas del distrito y los centros de apoyo al desarrollo rural demanden para su operación. 5. Coordinar entre las áreas del distrito y los centros de apoyo para el desarrollo rural, la integración del presupuesto del distrito, aplicando la normatividad y metodología técnica en materia de programación - presupuestación que definan las autoridades competentes para ordenar la asignación y ejercicio de los recursos. 6. Recibir, revisar y tramitar las cuentas por liquidar certificadas y la documentación de egresos para efectos de trámite de pagos, así como llevar coordinadamente con la Subdelegación Administrativa la contabilidad conforme a los sistemas establecidos y formular los estados financieros mensuales del ejercicio de los recursos a fin de controlar el uso y aplicación de los mismos. 7. Controlar los inventarios de bienes inmuebles y de consumo, propiedad del gobierno federal al servicio del distrito. 8. Llevar el control de la documentación de los inmuebles del distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de mantener actualizados sus expedientes. 9. Elaborar el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios del distrito y centros de apoyo al desarrollo rural, con apego a las normas y lineamientos que se establezcan. 10. Establecer y ejecutar programas de mantenimiento permanente a las instalaciones, equipo, vehículos y muebles propiedad del gobierno federal al servicio del distrito con el propósito de conservarlos en buen estado de operación.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajoEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios Técnico Superior Universitario Grado de Avance Terminado o Pasante Carreras genéricas: Agronomía, Ingeniería, Biología, Bioquímica, Desarrollo Agropecuario Administración, Economía.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Área de experiencia requerida: Agronomía, Administración, Contaduría, Economía, Finanzas, Ingeniería.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos	Agronomía, Ingeniería, Biología, Bioquímica, Desarrollo Agropecuario Administración, Economía	

	Idiomas		No
50.- Nombre del puesto	Coordinador Administrativo en DDR		
Código de puesto	08-145-1-CFPQ003-0000166-E-C-M		
Grupo, grado y nivel	PQ3	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en el Estado de Sinaloa	Sede (radicación)	Sinaloa
Funciones principales	1. Controlar la fuerza de trabajo dictaminada del distrito, tramitar los movimientos y solicitudes de prestaciones y servicios, así como los pagos de sueldos y salarios del personal conforme a la normatividad establecida. 2. Aplicar coordinadamente con la Subdelegación Administrativa las condiciones generales de trabajo y atender la relación con la sección o secciones sindicales correspondientes. 3. Proponer al jefe de distrito el programa anual de capacitación técnica y administrativa del personal, considerando las necesidades de las áreas sustantivas, así como tramitar ante las instancias correspondientes su ejecución coadyuvando en la profesionalización del personal del distrito de desarrollo rural. 4. Ejercer coordinadamente con la Subdelegación Administrativa el presupuesto autorizado y solicitar en su caso la autorización de adecuaciones o transferencias, así como llevar el control de las líneas de crédito, para proporcionar los bienes y servicios que las áreas del distrito y los centros de apoyo al desarrollo rural demanden para su operación. 5. Coordinar entre las áreas del distrito y los centros de apoyo para el desarrollo rural, la integración del presupuesto del distrito, aplicando la normatividad y metodología técnica en materia de programación - presupuestación que definan las autoridades competentes para ordenar la asignación y ejercicio de los recursos. 6. Recibir, revisar y tramitar las cuentas por liquidar certificadas y la documentación de egresos para efectos de trámite de pagos, así como llevar coordinadamente con la Subdelegación Administrativa la contabilidad conforme a los sistemas establecidos y formular los estados financieros mensuales del ejercicio de los recursos a fin de controlar el uso y aplicación de los mismos. 7. Llevar el control de la documentación de los inmuebles del distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de mantener actualizados sus expedientes. 8. Elaborar el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios del distrito y centros de apoyo al desarrollo rural, con apego a las normas y lineamientos que se establezcan. 9. Establecer y ejecutar programas de mantenimiento permanente a las instalaciones, equipo, vehículos y muebles propiedad del gobierno federal al servicio del distrito con el propósito de conservarlos en buen estado de operación. 10. Controlar los inventarios de bienes inmuebles y de consumo, propiedad del gobierno federal al servicio del distrito.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios Técnico Superior Universitario Grado de Avance Terminado o Pasante Carreras genéricas: Agronomía, Ingeniería, Biología, Bioquímica, Desarrollo Agropecuario, Química.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Area de experiencia requerida: Agronomía, Administración, Contaduría, Economía, Finanzas, Ingeniería.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos	Agronomía, Ingeniería, Biología, Bioquímica, Desarrollo Agropecuario, Química.	
	Idiomas	No	

51.- Nombre del puesto	Profesional Ejecutivo de Sistemas Producto		
Código de puesto	08-310-1-CFPQ003-0000050-E-C-C		
Grupo, grado y nivel	PQ3	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos cincuenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Fomento a la Agricultura	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones principales	1. Elaborar un programa de reuniones de los comités sistema producto para dar a conocer las ventajas de estar organizados en cadenas productivas. 2. Programar el seguimiento a la información generada por los distintos eslabones para dar cumplimiento a la constitución de los comités sistema producto. 3. Integrar las carpetas básicas de información de los sistemas producto para contar con la información de su integración. 4. Recabar las minutas de los sistemas producto para el seguimiento de los acuerdos. 5. Compilar los directorios de los comités sistema producto para establecer comunicación con los eslabones que los integran. 6. Actualizar la información para el diagnóstico de los sistemas producto. 7. Integrar los planes rectores de los sistemas producto para su seguimiento. 8. Integrar los programas de trabajo de los sistemas producto para su seguimiento. 9. Compilar las evaluaciones y documentarlas para consolidar la organización.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajoEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios Licenciatura o Profesional Grado de Avance Titulado Carreras genéricas: Agronomía, Administración, Biología, Economía, Desarrollo Agropecuario, Ecología.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Área de experiencia requerida: Agronomía, Biología Vegetal (Botánica), Ingeniería Agrícola, Economía Sectorial.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos	Agronomía, Administración, Biología, Economía, Desarrollo Agropecuario, Ecología.	
	Idiomas	No	

52.- Nombre del puesto	Profesional Técnico en Promoción de Bioenergéticos		
Código de puesto	08-311-1-CFPQ003-0000137-E-C-C		
Grupo, grado y nivel	PQ3	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Vinculación y Desarrollo Tecnológico	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones principales	1. Recabar información y datos para el diseño de los mecanismos de comunicación y concertación, que propicien el desarrollo de las estrategias para el fomento de la organización de los productores y demás agentes relacionados con la producción de bioenergéticos. 2. Realizar en el marco de las estrategias establecidas las acciones y tareas que se le asignen, con objeto de contribuir en el impulso de la organización de los productores y demás agentes relacionados con la producción de bioenergéticos. 3. Operar los mecanismos de seguimiento y evaluación del impacto de las estrategias aplicadas para el fomento de la organización de los productores y demás agentes relacionados con la producción de bioenergéticos, con el fin de elaborar reportes de avance y cumplimiento de las estrategias desarrolladas.		

	4. Recabar información y datos que contribuyan en la integración de programas de corto plazo para el fomento en estados, municipios, así como en los sectores social y privado de la producción sustentable de insumos relacionados con la producción de bioenergéticos. 5. Realizar el acopio de información sobre la composición, cobertura y avances tecnológicos en que se encuentra en el país la infraestructura en materia de producción de bioenergéticos, con el fin de identificar las áreas de oportunidad en la materia. 6. Operar la base de datos del inventario de infraestructura a nivel nacional en materia de producción de bioenergéticos, con el fin de elaborar reportes sobre la disponibilidad y necesidades en materia de instalaciones y tecnología para la producción de bioenergéticos. 7. Integrar una base de datos sobre las mejores prácticas a nivel internacional en materia de producción, transporte, almacenamiento y comercialización de bioenergéticos, con objeto de aportar elementos para la determinación de la viabilidad de importar tecnología en la materia en beneficio de los productores de bioenergéticos. 8. Operar los mecanismos de difusión sobre la tecnología, estudios, proyectos u ofertas de tecnología en materia de producción de bioenergéticos, con objeto de que los productores tengan conocimiento y en su caso acceso a tales desarrollos tecnológicos.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios Licenciatura o Profesional Grado de Avance Titulado Carreras genéricas: Agronomía, Ingeniería, Biología, Bioquímica, Desarrollo Agropecuario, Química.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Área de experiencia requerida: Agronomía, Biología Vegetal (Botánica), Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Química Orgánica, Tecnología Bioquímica.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos
	Conocimientos	Agronomía, Ingeniería, Biología, Bioquímica, Desarrollo Agropecuario, Química.
	Idiomas	No

53.- Nombre del puesto	Profesional Técnico de Apoyo a la Coordinación con Niveles de Gobierno		
Código de puesto	08-311-1-CFPQ003-0000136-E-C-C		
Grupo, grado y nivel	PQ3	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción	Coordinación General de Política Sectorial	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones principales	1. Identificar elementos de carácter técnico en materia de producción, almacenamiento, transporte, distribución y comercialización de bioenergéticos, que permitan la elaboración de anteproyectos de convenios de coordinación con gobiernos estatales, distrito federal, así como gobiernos municipales. 2. Integrar un banco de datos que contenga informes, estadísticas, protocolos de investigación, así como estudios de prácticas exitosas en materia de producción, almacenamiento, transporte, distribución y comercialización de bioenergéticos, con objeto de contar con la información de referencia para la elaboración de anteproyectos de convenios de coordinación con estados y municipios. 3. Realizar análisis de informaciones lo relativo a la producción y comercialización de bioenergéticos, que permita la identificación de		

	indicadores de tiempo y costo, a fin de incorporarlos en los proyectos de convenios de coordinación con autoridades federales, gobiernos estatales, gobierno del Distrito Federal, así como los gobiernos municipales. 4. Recopilar información y datos estadísticos sobre las condiciones económicas y técnicas que inciden en la producción, almacenamiento, transporte, distribución y comercialización de bioenergéticos con el fin de identificar criterios que permitan determinar la viabilidad de acciones de promoción en la materia. 5. Aportar información y datos que aporten elementos técnicos para el diseño de mecanismos de difusión y promoción destinados a contribuir en el impulso del desarrollo sustentable de la producción, transporte, distribución, comercialización y uso eficiente de bioenergéticos. 6. Participar en la ejecución de acciones destinadas a incentivar a los sectores público y privado con el fin de que generen la infraestructura que contribuya en el impulso y desarrollo de la producción de bioenergéticos. 7. Diseñar un sistema de registro y seguimiento de compromisos establecidos con los gobiernos estatales y municipales en lo relativo a la producción, transporte, distribución, comercialización y uso eficiente de bioenergéticos, con objeto de realizar la evaluación de su cumplimiento. 8. Realizar informes de cumplimiento de compromisos adquiridos con los gobiernos estatales y municipales en lo relativo a la producción, transporte, distribución, comercialización y uso eficiente de bioenergéticos con el fin de aportar elementos de toma de decisiones en aquellos casos en que se presenten desviaciones en su cumplimiento.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios Bachillerato Técnico o Especializado Grado de Avance Terminado o Pasante Carreras genéricas: Administración
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Área de experiencia requerida: Actividad Económica
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos
	Conocimientos	Administración
	Idiomas	No

54.- Nombre del puesto	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados		
Código de puesto	08-511-2-CF21864-0000010-X-C-M		
Grupo, grado y nivel	PQ3	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones principales	1. Dictaminar de acuerdo a la normatividad vigente la asignación de plazas para la incorporación del personal a los programas de separación voluntaria. 2. Revisar y operar los cambios de adscripción y modificaciones presupuestales dentro de la plantilla autorizada en apego a la normatividad vigente. 3. Realizar la actualización del inventario de plazas con el fin de mantenerlo vigente. 4. Dictaminar la ocupación y suficiencia presupuestal de solicitudes para contratación de personal de honorarios. 5. Realizar la liberación de las plazas autorizadas bajo el régimen de honorarios con la respectiva verificación de la baja en la fecha establecida por el contrato. 6. Aplicar los movimientos de ocupación de plazas afectas al servicio profesional de carrera en el SIARH.		

	7. Emitir el documento oficial a las unidades administrativas responsables mediante el cual se autoriza el movimiento de personal solicitado. 8. Analizar las solicitudes de las unidades administrativas responsables para la incorporación de trabajadores a su base, cambios de adscripción del personal operativo y renivelación de personal de confianza. 9. Recopilar la información básica para la elaboración de los diversos informes. 10. Solicitar las adecuaciones presupuestales para la actualización del analítico de puestos ac02 de la SAGARPA, mediante el cual se regularizan los movimientos de renivelación, promoción y cambio de adscripción en apego a la normatividad vigente. 11. Actualizar y mantener el inventario y la disponibilidad de plazas dentro de las unidades responsables.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios Técnico Superior Universitario Grado de Avance Titulado Carreras genéricas: Computación e Informática, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Comunicación.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Ciencia de los Ordenadores, Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos
	Conocimientos	Computación e Informática, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Comunicación.
	Idiomas	No

55.- Nombre del puesto	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados		
Código de puesto	08-512-2-CF21864-0000013-X-C-X		
Grupo, grado y nivel	PQ3	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Proveeduría y Racionalización de Bienes y Servicios	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones principales	1. Proponer, promover y efectuar programas de capacitación en materia, afectación, disposición final y baja de bienes muebles. 2. Asesorar a los responsables de los almacenes de la dependencia en los procesos de desincorporación de bienes muebles. 3. Elaborar los acuerdos administrativos de desincorporación de bienes muebles. 4. Integración de la documentación de los asuntos susceptibles de ser presentados para su autorización y/o dictaminación ante el Comité de Bienes Muebles. 5. Elaborar contratos de las donaciones, comodato y transferencias de bienes muebles, dictaminados por el comité de bienes muebles, así como su seguimiento hasta su formalización. 6. Consolidación de los ingresos generados por concepto de enajenación de bienes muebles de la dependencia, lo cual permita una adecuada toma de decisiones		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios Técnico Superior Universitario Grado de Avance Terminado o Pasante Carreras genéricas: Computación e Informática, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Área de experiencia requerida: Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo,	

		Administración y Avalúos de Bienes Nacionales
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos
	Conocimientos	Computación e Informática, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales
	Idiomas	No

56.- Nombre del puesto	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados		
Código de puesto	08-512-2-CF21864-0000088-E-C-X		
Grupo, grado y nivel	PQ3	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Proveeduría y Racionalización de Bienes y Servicios	Sede (radicación)	México, D.F
Funciones principales	1. Realizar el mantenimiento programado en las instalaciones físicas del inmueble, sistemas eléctricos, instalaciones hidráulicas. 2. Calcular y maximizar la disponibilidad de los bienes físicos; incrementar la eficiencia, eficacia y fiabilidad de los bienes. 3. Analizar y minimizar los costos de operación, reducir los costos totales a lo largo de la vida (temporal) del bien físico. 4. Calificar el mantenimiento técnico de sus subordinados y las empresas subrogadas. 5. Elaborar programa de limpieza, fumigación del inmueble 6. Informar del correcto funcionamiento del servicio de vigilancia 7. Programar la instalación, modificación y distribución de instalaciones eléctricas. 8. Especificar las áreas donde se colocarán nodos de red, voz y datos. 9. Analizar la distribución de bienes muebles por áreas. 10. Compilar la lista de los materiales de consumo diario 11. Acumular los materiales requeridos, para su distribución en las diferentes áreas solicitantes. 12. Enviar al almacén central, todos los bienes muebles que no se requieren o dan de baja las diferentes áreas.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios Técnico Superior Universitario Grado de Avance Terminado o Pasante Carreras genéricas: Administración, Arquitectura, Ingeniería.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Area de experiencia requerida: Administración Pública, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos	Administración, Arquitectura, Ingeniería.	
	Idiomas	No	
57.- Nombre del puesto	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados		
Código de puesto	08-512-2-CF21864-0000023-X-C-X		
Grupo, grado y nivel	PQ3	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Proveeduría y Racionalización de Bienes y Servicios	Sede (radicación)	México, D.F
Funciones principales	1. Diseñar y desarrollar un sistema almacenario que permita un adecuado control de los activos fijos. 2. Diseñar y desarrollar un sistema almacenario que permita un adecuado control y distribución de los bienes consumibles. 3. Supervisar y coordinar periódicamente el levantamiento de los inventarios físicos en todos los almacenes instaurados en la Secretaría, así como verificarlo en forma electrónica con lectoras de código de barras.		

	4. Administrar y mantener en óptimo funcionamiento el Sistema Integral de Almacenes e Inventarios 5. Proponer, promover y efectuar programas de capacitación en materia de almacenes e inventarios. 6. Proveer las herramientas y conocimientos necesarios para el óptimo desempeño de sus funciones a los responsables de los almacenes instaurados de la dependencia, mediante sistemas electrónicos tales como (videoconferencias, chats, correos electrónicos, etc.).	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios Técnico Superior Universitario Grado de Avance Terminado o Pasante Carreras genéricas: Computación e Informática, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en: Area de experiencia requerida: Administración Pública, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos
	Conocimientos	Computación e Informática, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales.
	Idiomas	No

58.- Nombre del puesto	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados		
Código de puesto	08-513-2-CF21864-0000099-E-C-K		
Grupo, grado y nivel	PQ3	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Proveeduría y Racionalización de Bienes y Servicios	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones principales	1. Coordinar el cumplimiento de las políticas y lineamientos para la administración de la información contenida en la base de datos del SIARH 2. Vigilar el cumplimiento de las políticas y lineamientos para salvaguarda la información contenida en la base de datos del SIARH 3. Verificar el cumplimiento de los lineamientos para la administración y mantenimiento de los sistemas operativos. 4. Verificar que se cumpla con las características necesarias para la correcta operación de los servidores asignados a la DGDHP 5. Supervisar que se apliquen de manera adecuada los parámetros de configuración de los equipos de cómputo de los usuarios del Sistema de Información y Administración de Recursos Humanos (SIARH) para su correcto funcionamiento. 6. Supervisar que se apliquen de manera adecuada los parámetros de configuración servidores que contienen la base de datos que utiliza el Sistema de Información y Administración de Recursos Humanos (SIARH) para su correcto funcionamiento. 7. Supervisar que se apliquen de manera adecuada los parámetros de configuración de los equipos de cómputo de los usuarios del Sistema de Información y Administración de Recursos Humanos (SIARH) para su correcto funcionamiento 8. Coordinar el cumplimiento de las políticas y lineamientos para la administración y salvaguarda de la información contenida en la base de datos del SIARH.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios Técnico Superior Universitario Grado de Avance Terminado o Pasante Carreras genéricas: Computación e Informática, Administración, Matemáticas, Ingeniería, Sistemas y Calidad.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en: Área de experiencia requerida: Aplicaciones de la Lógica, Ciencia de los Ordenadores,	

		Electrónica, Tecnología de los Ordenadores, Ingeniería y Tecnología Eléctricas, Tecnología Electrónica, Tecnología de las Telecomunicaciones, Procesos Tecnológicos, Evaluación.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos
	Conocimientos	Computación e Informática, Administración, Matemáticas, Ingeniería, Sistemas y Calidad.
	Idiomas	No

59.- Nombre del puesto	Coordinador de Programación, Información y Estadística		
Código de puesto	08-131-1-CFPQ002-0000128-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ2	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Guanajuato	Sede (radicación)	Guanajuato
Funciones principales	1. Integrar el inventario de los recursos agropecuarios, acuícolas y pesqueros, agroindustriales y obras de infraestructura existentes, además de mantenerlo permanentemente actualizado y hacerlo del conocimiento de los productores y autoridades que lo requieran. 2. Operar el sistema de información sobre precios nacionales e internacionales, de comercio exterior y de oferta y demanda de productos agropecuarios y pesqueros en los mercados locales, regionales y nacionales y difusión conforme a los lineamientos aplicables. 3. Vigilar la aplicación de las bases, normas y principios en materia de información, sistemas de capacitación, análisis, procesamiento y difusión de la información estadística y geográfica del sector agropecuario y pesquero, se supervise y verifique en el ámbito distrital. 4. Apoyar en la verificación de la aplicación de las bases, normas y principios en materia de información, sistemas de capacitación, análisis, procesamiento y difusión de la información estadística y geográfica del sector agropecuario y pesquero. 5. Procesar y difundir la información estadística y geográfica del sector agropecuario y pesquero, relacionada con producción, consumo, financiamiento y comercialización, apoyos a la producción, insumos y recursos a nivel regional, con la confiabilidad y oportunidad suficientes, que permita su integración a nivel delegación en apoyo a las normas y procedimientos establecidos. 6. Evaluar los programas proyectos y resultados de su ejecución en el distrito de desarrollo rural y centros de apoyo al desarrollo rural. 7. Promover los estudios e investigación en materia agropecuaria, pesquera y agroindustrial, que incrementen y modernicen las actividades del sector. 8. Actualizar a técnicos del distrito de desarrollo rural en el manejo de integración de estadísticas básicas sectoriales y en el seguimiento a los programas de producción, apoyo en técnicas de la elaboración de estadísticas básicas. 9. Apoyar en la integración del programa operativo de la delegación, de conformidad con las políticas, lineamientos y procedimientos que fijen las unidades normativas en la materia. 10. Apoyar en la supervisión y control del cumplimiento de compromisos programáticos con otras dependencias y entidades del sector coordinado, dentro del marco de los programas sectoriales de la secretaría, que conlleven a sustentar la elaboración de documentos y toma de decisiones para la planeación y programación de la región. 11. Apoyar en la supervisión de la aplicación de las normas, lineamientos y procedimientos centrales en la formulación y control de los programas de alianza para el campo.		
Perfil que deberán	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional	

cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)		Grado de avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Administración, Agronomía, Economía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Computación e Informática y Contaduría.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Estadística, Organización y Dirección de Empresas, Agronomía, Economía Sectorial y Producción Animal.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos
	Conocimientos	Administración, Agronomía, Economía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Computación e Informática y Contaduría
	Idiomas	No

60.- Nombre del puesto	Profesional Técnico Agropecuario		
Código de puesto	08-150-2-CF21865-0000042-X-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ02	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Veracruz	Sede (radicación)	Veracruz
Funciones principales	1. Elaborar inventario de los recursos informáticos con los que cuenta la delegación. 2. Verificar que los programas instalados en los equipos informáticos cuenten con las licencias correspondientes. 3. Elaborar programa de detención de requerimientos de capacitación por área de trabajo. 4. Construir y actualizar los módulos que conforman los diferentes sistemas de la delegación. 5. Automatizar la generación de reportes, consultas, informes y estadísticas sustentados en la integridad, actualización y confiabilidad de los datos incorporados en las bases de datos, que permitan su análisis y la disposición de información para la toma de decisiones. 6. Elaborar la documentación técnica que describa el diseño, aplicación y pruebas de los sistemas desarrollados. 7. Elaborar programa y calendario de capacitación por área de trabajo. 8. Implementar los procesos de entrenamiento sobre productos generados por área, para asegurar el aprovechamiento de los mismos por parte de los usuarios de la delegación. 9. Brindar a los usuarios la capacitación en la aplicación y explotación de los sistemas liberados, así como de las modificaciones y actualizaciones que se incorporen. 10. Calendarizar el mantenimiento preventivo de los equipos y mantener actualizado los programas antivirus. 11. Realizar monitoreo de la red informática para mantener en operación el sistema de comunicación. 12. Reportar al proveedor cualquier falla que se presente en los equipos. 13. Realizar encuestas de satisfacción de la atención de los usuarios. 14. Recopilar los datos obtenidos de las fallas reportadas y elaborar diagnóstico que permita corregirlas con la oportunidad requerida. 15. Mejorar los puntos críticos y poder realizar un mejor servicio.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios: Técnico Superior Universitario. Grado de avance: Terminado o Pasante. Carreras genéricas: Computación e Informática y Administración.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Análisis Numérico, Tecnología de los Ordenadores, Procesos Tecnológicos y Ciencia de los	

	Ordenadores.
Evaluación de habilidades:	Psicométricos
Conocimientos	Computación e informática y administración.
Idiomas	No

61.- Nombre del puesto	Profesional Dictaminador de Servicios Especializados		
Código de puesto	08-150-2-CF21865-0000171-X-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ02	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Veracruz	Sede (radicación)	Veracruz
Funciones principales	1. Efectuar trabajos técnicos para la determinación de los coeficientes de agostadero en los predios ganaderos, así como el ponderado, para formular los estudios prediales correspondientes. 2. Recopilar y resguardar la documentación e información técnica necesaria para la integración de la memoria de coeficientes de agostadero regional a fin de que se contemple su publicación en el Diario Oficial de la Federación. 3. Proporcionar a la Secretaría de la Reforma Agraria, tribunales agrarios y otras dependencias gubernamentales, la información técnica en materia de coeficientes de agostadero. 4. Participar en el Comité Técnico de Ganadería mediante el análisis, estudio y dictamen de proyectos para establecimiento y equipamiento de praderas y agostaderos. 5. Efectuar los estudios de la condición actual de los recursos forrajeros y su potencial a fin de procurar su aprovechamiento racional y la rehabilitación y revegetación. 6. Promover la difusión de técnicas para la producción y utilización de forrajes, áreas de apacentamiento, aprovechamiento masivo de esquilmos pecuarios y subproductos industriales para la alimentación animal.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios: licenciatura o profesional. Grado de avance: Titulado. Carreras genéricas: Ecología, Biología, Veterinaria y Zootecnia, Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario y Agronomía.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: producción animal, hidrología, ciencia forestal, estadística, ciencias del suelo (edafología), administración pública, biología vegetal (botánica), agronomía y climatología.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.	
	Conocimientos	Ecología, biología, veterinaria y zootecnia, ciencias forestales, desarrollo agropecuario y agronomía.	
	Idiomas	No	
62.- Nombre del puesto	Profesional Técnico Agropecuario		
Código de puesto	08-150-2-CF21865-0000103-X-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ02	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Veracruz	Sede (radicación)	Veracruz
Funciones principales	1. Transmitir, coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de las instrucciones, normas y técnicas establecidas para el fomento de la producción, protección y conservación de los recursos agropecuarios y la prestación de los servicios de sanidad fitopecuaria, así como integrar y promover los programas complementarios estratégicos que correspondan al Distrito de Desarrollo Rural. 2. Participar en la realización de estudios para validar e integrar las propuestas de cambio de uso del suelo, de conformidad con las		

	características específicas del distrito, así como promover la generación y validación de tecnología que contribuya a incrementar la producción y productividad agropecuaria de la región. 3. Participar en la definición de necesidades prioritarias y perfil de los proyectos productivos y sociales de los productores agropecuarios de las comunidades rurales, coordinando y realizando estudio agroclimatológico y de hábitat natural, que permitan determinar los patrones de cultivos. 4. Fomentar, asesorar y coordinar la ejecución de programas de protección, preservación y desarrollo de los recursos agropecuarios. 5. Coordinar la ejecución de programas para prevenir y combatir enfermedades plagas e insectos nocivos que afecten los recursos agropecuarios. 6. Asesorar la inspección y vigilancia que en materia de sanidad fitopecuaria corresponda desarrollar al distrito. 7. Instrumentar y coordinar las acciones previstas en las reglas de operación de los programas sustantivos de fomento agropecuario, así como integrar la información estadística que se genera en el Distrito de Desarrollo Rural, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad establecida y evaluar sus objetivos. 8. Promover y fomentar la investigación socioeconómica del medio rural, así como la generación, validación, transparencia y apropiación de tecnología orientada a mejorar los sistemas productivos del medio rural, con el propósito de mejorar los ingresos de los productores. 9. Promover las políticas de capacitación y asistencia técnica rural integral, a través de PP. dedicados a la asistencia privada haciendo énfasis en los grupos de intercambio tecnológico y módulos de demostración y difusión de tecnología en materia agropecuaria y pesquera. 10. Participar en la integración del programa de importación exportación de productos e insumos agropecuarios, con destino o procedencia del extranjero, así como captar y turnar a la delegación estatal las solicitudes de importación y exportación de productos e insumos agropecuarios. 11. Coordinar y controlar las actividades de organización económico-social de los productores, para la producción, transformación y comercialización agrícola y pecuaria en el ámbito territorial del distrito. 12. Promover, tramitar y controlar el registro de organizaciones de productores agrícolas y pecuarios. 13. Coordinar y supervisar la asistencia técnica privada agrícola, pecuaria y de sanidad que proporcionan los particulares a los productores, para preservar, desarrollar y aprovechar racionalmente los recursos y prevenir, combatir y erradicar las plagas y enfermedades, en apoyo a la producción, industrialización y comercialización. 14. Apoyar la difusión de requisitos y expedición de certificados fito y zoosanitarios para la exportación de animales, vegetales, productos y subproductos de naturaleza animal o vegetal. 15. Difundir y proporcionar a los productores información, folletos, etc., sobre precios nacionales e internacionales de requisitos fitozoosanitarios para el comercio exterior de oferta y demanda de los principales granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, así como para la promoción de integración de asociaciones de productores e inversionistas.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajoEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios: licenciatura o profesional. Grado de avance: terminado o pasante. Carreras genéricas: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Agronomía, Administración Pública, Estadística, Fitopatología, Biología de Insectos (Entomología), Ciencias Veterinarias, Biología Vegetal (Botánica) y Geografía Regional.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos

	Conocimientos	Agronomía, desarrollo agropecuario, veterinaria y zootecnia.
	Idiomas	No

63.- Nombre del puesto	Profesional Técnico Agropecuario		
Código de puesto	08-150-2-CF21865-0000101-X-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ02	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegado Estatal de la SAGARPA en Veracruz	Sede (radicación)	Veracruz
Funciones principales	1. Aplicar coordinadamente con la subdelegación administrativa las condiciones generales de trabajo y atender la relación con la sección o secciones sindicales correspondientes. 2. Controlar la fuerza de trabajo dictaminada del distrito, tramitar los movimientos y solicitudes de prestaciones y servicios, así como los pagos de sueldos y salarios del personal conforme a la normatividad establecida. 3. Proponer al jefe de distrito el programa anual de capacitación técnica y administrativa del personal, considerando las necesidades de las áreas sustantivas, así como tramitar ante las instancias correspondientes su ejecución coadyuvando en la profesionalización del personal del Distrito de Desarrollo Rural. 4. Ejercer coordinadamente con la Subdelegación Administrativa el presupuesto autorizado y solicitar, en su caso, la autorización de adecuaciones o transferencias, así como llevar el control de las líneas de crédito, para proporcionar los bienes y servicios que las áreas del distrito y los centros de apoyo al desarrollo rural demanden para su operación. 5. Coordinar entre las áreas del distrito y los centros de apoyo para el desarrollo rural, la integración del presupuesto del distrito, aplicando la normatividad y metodología técnica en materia de programación-presupuestación que definan las autoridades competentes para ordenar la asignación y ejercicio de los recursos. 6. Recibir, revisar y tramitar las cuentas por liquidar certificadas y la documentación de egresos para efectos de trámite de pagos, así como llevar coordinadamente con la Subdelegación Administrativa la contabilidad conforme a los sistemas establecidos y formular los estados financieros mensuales del ejercicio de los recursos a fin de controlar el uso y aplicación de los mismos. 7. Controlar los inventarios de bienes inmuebles y de consumo, propiedad del Gobierno Federal al servicio del distrito 8. Llevar el control de la documentación de los inmuebles del distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de mantener actualizados sus expedientes. 9. Elaborar el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios del distrito y centros de apoyo al desarrollo rural, con apego a las normas y lineamientos que se establezcan. 10. Establecer y ejecutar programas de mantenimiento permanente a las instalaciones, equipo, vehículos y muebles propiedad del Gobierno Federal al servicio del distrito con el propósito de conservarlos en buen estado de operación.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajoEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios: Técnico Superior Universitario Grado de avance: terminado o pasante Carreras genéricas: Contaduría, Ingeniería, Administración, Economía, Agronomía y Finanzas.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en: administración pública	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	

	Conocimientos	Contaduría, ingeniería, administración, economía, agronomía y finanzas.
	Idiomas	No

64.- Nombre del puesto	Profesional Dictaminador de Servicios Especializados		
Código de puesto	08-150-2-CF21865-0000183-X-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ02	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Veracruz	Sede (radicación)	Veracruz
Funciones principales	1. Realizar las actividades de los programas de la Secretaría que aporten apoyos directos al campo, conforme se determine en las reglas de operación que se instrumenten, supervisando y evaluando sus resultados para asegurar los impactos esperados en beneficio de los productores. 2. Coordinar y supervisar las actividades de otorgamiento de estímulos fiscales y financieros para el fomento de la producción agropecuaria, agroindustrial y pesquera que se establezcan, para permitir a los productores tener acceso al crédito, utilizando sus productos como garantías colaterales. 3. Participar en la ejecución de programas destinados a incrementar la eficiencia productiva en regiones rurales de menor desarrollo relativo, así como proyectos de inversión para el aprovechamiento productivo de recursos disponibles. 4. Coordinar y supervisar las actividades de fomento a la asistencia técnica privada, capacitación y tecnología agropecuaria, agroindustrial y pesquera, asegurando que los productores reciban los insumos necesarios para mejorar sus procesos de producción, industrialización y comercialización de sus productos. 5. Coordinar y supervisar la difusión de información, referente a precios de productos agropecuarios a nivel nacional e internacional, que permitan a los productores tomar mejores decisiones de venta de sus productos. 6. Difundir las acciones y estrategias tendientes a mejorarlos sistemas de comercialización agropecuaria. 7. Integrar y mantener actualizado el padrón de usuarios y directorio de productores, así como los inventarios de recursos naturales, agropecuarios, agroindustriales y pesqueros, para facilitar la planeación de las actividades en torno al desarrollo rural de la región. 8. Coordinar y supervisar las acciones para la promoción y organización de productores agropecuarios, agroindustriales y pesqueros, conforme a las necesidades de la región, para propiciar el desarrollo social y económico del distrito. 9. Plantear soluciones a la problemática del desarrollo rural ante las instancias correspondientes, de acuerdo a la mecánica que el caso requiera. 10. Promover la integración de un banco de proyectos y oportunidades de inversión en el sector rural, así como apoyar su difusión entre los productores y sus organizaciones, para que cuenten con alternativas que les permitan desarrollar sus proyectos productivos. 11. Coordinar y supervisar las actividades para el fomento de la producción económica del artesanado, de las artes populares y e las industrias familiares del sector rural, con la participación de otras instancias. 12. Apoyar la realización de estudios y diagnósticos relativos a la oferta y la demanda de los productores agropecuarios y agroindustriales y sobre la problemática de distribución.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios: licenciatura o profesional. Grado de avance: Terminado o pasante	

(con base en el catálogo de TrabajoEn)		Carreras genéricas: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ingeniería y Derecho.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Geografía Regional, Estadística, Administración Pública, Agronomía y Ciencias Veterinarias.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos
	Conocimientos	Geografía regional, estadística, administración pública, agronomía y ciencias veterinarias.
	Idiomas	No

65.- Nombre del puesto	Coordinador de Fomento y Protección Agropecuaria		
Código de puesto	08-133-1-CFPQ002-0000115-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ2	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegado Estatal de la SAGARPA en Hidalgo	Sede (radicación)	Hidalgo
Funciones principales	1. Transmitir, coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de las instrucciones, normas y técnicas establecidas para el fomento de la producción, protección y conservación de los recursos agropecuarios y la prestación de los servicios de sanidad fitopecuaria, así como integrar y promover los programas complementarios estratégicos que correspondan al Distrito de Desarrollo Rural. 2. Participar en la realización de estudios para validar e integrar las propuestas de cambio de uso del suelo, de conformidad con las características específicas del distrito, así como promover la generación y validación de tecnología que contribuya a incrementar la producción y productividad agropecuaria de la región. 3. Participar en la definición de necesidades prioritarias y perfil de los proyectos productivos y sociales de los productores agropecuarios de las comunidades rurales, coordinando y realizando estudios agroclimatológicos y de hábitat natural, que permitan determinar los patrones de cultivos. 4. Fomentar, asesorar y coordinar la ejecución de programas de protección, preservación y desarrollo de los recursos agropecuarios. 5. Coordinar la ejecución de programas para prevenir y combatir enfermedades, plagas e insectos nocivos que afecten los recursos agropecuarios. 6. Asesorar la inspección y vigilancia que en materia de sanidad fitopecuaria corresponda desarrollar al distrito. 7. Instrumentar y coordinar las acciones previstas en las reglas de operación de los programas sustantivos de fomento agropecuario, así como integrar la información estadística que se genera en el Distrito de Desarrollo Rural, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad establecida y evaluar sus objetivos. 8. Promover y fomentar la investigación socioeconómica del medio rural, así como la generación, validación, transparencia y apropiación de tecnología orientada a mejorar los sistemas productivos del medio rural, con el propósito de mejorar los ingresos de los productores. 9. Promover las políticas de capacitación y asistencia técnica rural integral, a través de PSP dedicados a la asistencia privada haciendo énfasis en los grupos de intercambio tecnológico y módulos de demostración y difusión de tecnología en materia agropecuaria y pesquera. 10. Participar en la integración del programa de importación exportación de productos e insumos agropecuarios, con destino o procedencia del extranjero, así como captar y turnar a la delegación estatal las solicitudes		

	de importación y exportación de productos e insumos agropecuarios. 11. Coordinar y controlar las actividades de organización económico-social de los productores, para la producción, transformación y comercialización agrícola y pecuaria en el ámbito territorial del distrito. 12. Promover, tramitar y controlar el registro de organizaciones de productores agrícolas y pecuarios. 13. Coordinar y supervisar la asistencia técnica privada agrícola, pecuaria y de sanidad que proporcionan los particulares a los productores, para preservar, desarrollar y aprovechar racionalmente los recursos y prevenir, combatir y erradicar las plagas y enfermedades, en apoyo a la producción, industrialización y comercialización 14. Apoyar la difusión de requisitos y expedición de certificados fito y zoosanitarios para la exportación de animales, vegetales, productos y subproductos de naturaleza animal o vegetal. 15. Difundir y proporcionar a los productores información, folletos, etc., sobre precios nacionales e internacionales de requisitos fitozoosanitarios para el comercio exterior de oferta y demanda de los principales granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, así como para la promoción de integración de asociaciones de productores e inversionistas.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 años de experiencia en: Área de experiencia requerida: Administración Pública, Estadística, Agronomía, Geografía Regional, Biología Vegetal (Botánica), Fitopatología, Biología de Insectos (Entomología), Ciencias Veterinarias.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos
	Conocimientos	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia.
	Idiomas	No

66.- Nombre del puesto	Jefe de Cader		
Código de puesto	08-134-2-CF21865-0000103-X-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ2	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegado Estatal de la SAGARPA en Jalisco	Sede (radicación)	Jalisco
Funciones principales	1. Transmitir, coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de las instrucciones, normas y técnicas establecidas para el fomento de la producción, protección y conservación de los recursos agropecuarios y la prestación de los servicios de sanidad fitopecuaria, así como integrar y promover los programas complementarios estratégicos que correspondan al Distrito de Desarrollo Rural. 2. Participar en la realización de estudios para validar e integrar las propuestas de cambio de uso del suelo, de conformidad con las características específicas del distrito, así como promover la generación y validación de tecnología que contribuya a incrementar la producción y productividad agropecuaria de la región. 3. Participar en la definición de necesidades prioritarias y perfil de los proyectos productivos y sociales de los productores agropecuarios de las comunidades rurales, coordinando y realizando estudios agroclimatológicos y de hábitat natural, que permitan determinar los patrones de cultivos. 4. Fomentar, asesorar y coordinar la ejecución de programas de protección,		

	preservación y desarrollo de los recursos agropecuarios. 5. Coordinar la ejecución de programas para prevenir y combatir enfermedades plagas e insectos nocivos que afecten los recursos agropecuarios. 6. Asesorar la inspección y vigilancia que en materia de sanidad fitopecuaria corresponda desarrollar al distrito. 7. Instrumentar y coordinar las acciones previstas en las reglas de operación de los programas sustantivos de fomento agropecuario, así como integrar la información estadística que se genera en el Distrito de Desarrollo Rural con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad establecida y evaluar sus objetivos. 8. Promover y fomentar la investigación socioeconómica del medio rural, así como la generación, validación, transparencia y apropiación de tecnología orientada a mejorar los sistemas productivos del medio rural, con el propósito de mejorar los ingresos de los productores. 9. Promover las políticas de capacitación y asistencia técnica rural integral, a través de PSP. dedicados a la asistencia privada haciendo énfasis en los grupos de intercambio tecnológico y módulos de demostración y difusión de tecnología en materia agropecuaria y pesquera. 10. Participar en la integración del programa de importación exportación de productos e insumos agropecuarios, con destino o procedencia del extranjero, así como captar y turnar a la delegación estatal las solicitudes de importación y exportación de productos e insumos agropecuarios. 11. Coordinar y controlar las actividades de organización económico-social de los productores, para la producción, transformación y comercialización agrícola y pecuaria en el ámbito territorial del distrito. 12. Promover, tramitar y controlar el registro de organizaciones de productores agrícolas y pecuarios. 13. Coordinar y supervisar la asistencia técnica privada agrícola, pecuaria y de sanidad que proporcionan los particulares a los productores, para preservar, desarrollar y aprovechar racionalmente los recursos y prevenir, combatir y erradicar las plagas y enfermedades, en apoyo a la producción, industrialización y comercialización. 14. Apoyar la difusión de requisitos y expedición de certificados fito y zoosanitarios para la exportación de animales, vegetales, productos y subproductos de naturaleza animal o vegetal. 15. Difundir y proporcionar a los productores información, folletos, etc., sobre precios nacionales e internacionales de requisitos fitozoosanitarios para el comercio exterior de oferta y demanda de los principales granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, así como para la promoción de integración de asociaciones de productores e inversionistas.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Terminado o Pasante Carreras Genéricas: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 años de experiencia en: Area de experiencia requerida: Agronomía, Administración Pública, Estadística, Fitopatología, Biología de Insectos (Entomología), Ciencias Veterinarias, Biología Vegetal (Botánica), Geografía Regional.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos
	Conocimientos	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia.
	Idiomas	No

67.- Nombre del puesto	Jefe de Cader		
Código de puesto	08-137-2-CF21865-0000057-X-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ2	Número de vacantes	1

Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegado Estatal de la SAGARPA en Morelos	Sede (radicación)	Morelos
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el Desarrollo Rural Sustentable del Distrito. 3. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. 4. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 5. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 6. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 7. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Terminado o Pasante Carreras Genéricas: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Area de experiencia requerida: Agronomía, Producción Animal, Grupos Sociales, Estadística, Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho.	
	Idiomas	No	
68.- Nombre del puesto	Jefe de Cader		
Código de puesto	08-139-2-CF21865-0000072-X-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ2	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegado Estatal de la SAGARPA en Nuevo León	Sede (radicación)	Nuevo León
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el Desarrollo Rural Sustentable del Distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores, así como dar difusión de los diferentes programas de		

	apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios: Carrera Técnica o Comercial Grado de Avance: Titulado Carreras Genéricas: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Área de experiencia requerida: Producción Animal, Grupos Sociales, Estadística, Agronomía.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos
	Conocimientos	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia.
	Idiomas	No

69.- Nombre del puesto	Profesional Dictaminador de Servicios Especializados		
Código de puesto	08-139-2-CF21865-0000078-X-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ2	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegado Estatal de la SAGARPA en Nuevo León	Sede (radicación)	Nuevo León
Funciones principales	1. Verificar e integrar los expedientes técnicos y documentales para elaborar y dictaminar los casos que son turnados a la unidad jurídica, aplicando la normatividad de la materia con conocimientos jurídicos-administrativos. 2. Brindar asesoría y capacitación necesaria, en su caso, a los usuarios o personal involucrado en la operación de los sistemas y procesos para garantizar su correcta operación. 3. Clasificar, registrar y resguardar, en su caso, la documentación soporte que se genere para el control de las gestiones jurídico administrativas bajo su responsabilidad. 4. Actualizar permanentemente los registros establecidos para el control de las gestiones jurídico administrativas que le sean asignados e informar periódicamente sobre los avances registrados y no registrados permitiendo a sus inmediatos superiores una correcta toma de decisiones. 5. Concentrar y sistematizar la información sobre avances y resultados de las gestiones jurídico administrativas que se le asignen para proporcionarla oportunamente a los servidores públicos de la delegación y los distritos de desarrollo rural que se lo soliciten.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Titulado	

(con base en el catálogo de TrabajaEn)		Carreras Genéricas: Derecho.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en: Área de experiencia requerida: Teoría y Métodos Generales, Derecho y Legislación Nacionales, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos
	Conocimientos	Derecho.
	Idiomas	No

70.- Nombre del puesto	Jefe de Cader		
Código de puesto	08-140-2-CF21865-0000067-X-C-K		
Grupo, grado y nivel	PQ2	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegado Estatal de la SAGARPA en Oaxaca	Sede (radicación)	Oaxaca
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, para apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores, así como dar difusión de los diferentes programas de apoyo, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios: Carrera Técnica o Comercial Grado de Avance: Titulado Carreras Genéricas: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Área de Experiencia Requerida: Agronomía, Producción Animal, Grupos Sociales, Estadística	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria	

		y Zootecnia
	Idiomas	No

71.- Nombre del puesto	Coordinador de Fomento y Protección Agropecuaria		
Código de puesto	08-146-1-CFPQ002-0000228-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ2	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegado Estatal de la SAGARPA en Sonora	Sede (radicación)	Sonora
Funciones principales	1. Transmitir, coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de las instrucciones, normas y técnicas establecidas para el fomento de la producción, protección y conservación de los recursos agropecuarios y la prestación de los servicios de sanidad fitopecuaria, así como integrar y promover los programas complementarios estratégicos que correspondan al Distrito de Desarrollo Rural. 2. Participar en la realización de estudios para validar e integrar las propuestas de cambio de uso del suelo, de conformidad con las características específicas del distrito, así como promover la generación y validación de tecnología que contribuya a incrementar la producción y productividad agropecuaria de la región. 3. Participar en la definición de necesidades prioritarias y perfil de los proyectos productivos y sociales de los productores agropecuarios de las comunidades rurales, coordinando y realizando estudios agroclimatológicos y de hábitat natural, que permitan determinar los patrones de cultivos. 4. Fomentar, asesorar y coordinar la ejecución de programas de protección, preservación y desarrollo de los recursos agropecuarios. 5. Coordinar la ejecución de programas para prevenir y combatir enfermedades, plagas e insectos nocivos que afecten los recursos agropecuarios. 6. Asesorar la inspección y vigilancia que en materia de sanidad fitopecuaria corresponda desarrollar al distrito. 7. Instrumentar y coordinar las acciones previstas en las reglas de operación de los programas sustantivos de fomento agropecuario, así como integrar la información estadística que se genera en el Distrito de Desarrollo Rural, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad establecida y evaluar sus objetivos. 8. Promover y fomentar la investigación socioeconómica del medio rural, así como la generación, validación, transparencia y apropiación de tecnología orientada a mejorar los sistemas productivos del medio rural, con el propósito de mejorar los ingresos de los productores. 9. Promover las políticas de capacitación y asistencia técnica rural integral, a través de pp. dedicados a la asistencia privada haciendo énfasis en los grupos de intercambio tecnológico y módulos de demostración y difusión de tecnología en materia agropecuaria y pesquera. 10. Participar en la integración del programa de importación exportación de productos e insumos agropecuarios, con destino o procedencia del extranjero, así como captar y turnar a la Delegación Estatal las solicitudes de importación y exportación de productos e insumos agropecuarios. 11. Coordinar y controlar las actividades de organización económico-social de los productores, para la producción, transformación y comercialización agrícola y pecuaria en el ámbito territorial del distrito. 12. Promover, tramitar y controlar el registro de organizaciones de productores agrícolas y pecuarios. 13. Coordinar y supervisar la asistencia técnica privada agrícola, pecuaria y de sanidad que proporcionan los particulares a los productores, para preservar, desarrollar y aprovechar racionalmente los recursos y prevenir, combatir y erradicar las plagas y enfermedades, en apoyo a la producción, industrialización y comercialización. 14. Apoyar la difusión de requisitos y expedición de certificados fito y		

	zoosanitarios para la exportación de animales, vegetales, productos y subproductos de naturaleza animal o vegetal.	
	15. Difundir y proporcionar a los productores información, folletos, etc., sobre precios nacionales e internacionales de requisitos fitozoosanitarios para el comercio exterior de oferta y demanda de los principales granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, así como para la promoción de integración de asociaciones de productores e inversionistas.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras Genéricas: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Área de Experiencia Requerida: Administración Pública, Estadística, Agronomía, Geografía Regional, Biología Vegetal (Botánica), Fitopatología, Biología de Insectos (Entomología), Ciencias Veterinarias.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos
	Conocimientos	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia.
	Idiomas	No

72.- Nombre del puesto	Profesional Técnico en Salud Animal		
Código de puesto	08-146-2-CF21865-0000240-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ2	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegado Estatal de la SAGARPA en Sinaloa	Sede (radicación)	Sinaloa
Funciones principales	1. Verificar que los productos pecuarios, notifiquen oportunamente casos sospechosos de enfermedades de reporte obligatorio, plagas exóticas y emergentes de alto impacto económico y/o riesgo para la salud pública en el estado. 2. Participar en coordinación con el Comité de Fomento y Protección Pecuaria, en las campañas zoosanitarias de la entidad. 3. Verificar la aplicación de las disposiciones normativas en los centros de certificación zoosanitarios, empresas comerciales, industriales y unidades de producción pecuaria. 4. Apoyar en las actividades de sacrificio, limpieza y desinfección de las unidades productivas en cuarentena. 5. Participar en los rastreos epizootiológicos, para determinar el origen, comportamiento y presencia de enfermedades en coordinación del Comité de Fomento y Protección Pecuaria. 6. Realizar necropsias, toma y envío de muestras para diagnóstico de laboratorio. 7. Registrar las unidades productivas que se encuentren bajo esquema de cuarentena y/o vacunación. 8. Elaborar expedientes y actualizarlos, de cada uno de los médicos aprobados como signatarios o firmantes de centros de certificación zoosanitarios aprobados. 9. Participar en la gestión y trámite de solicitudes para aviso de inicio de funcionamiento de farmacias veterinarias. 10. Apoyar la supervisión del programa de salud animal e inocuidad de la alianza para el campo. 11. Participar en la expedición y control de los certificados zoosanitarios de exportación y de movilización nacional de animales, constancias de parvadas y de granjas libres de aves.		
Perfil que deberán	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional	

cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajoEn)		Grado de Avance: Titulado Carreras Genéricas: Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Biología.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en: Área de experiencia requerida: Ciencias Veterinarias, Producción Animal, Fitopatología.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos
	Conocimientos	Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Biología.
	Idiomas	No

73.- Nombre del puesto	Coordinador Administrativo en DDR		
Código de puesto	08-146-1-CFPQ002-0000229-E-C-6		
Grupo, grado y nivel	PQ2	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegado Estatal de la SAGARPA en Sinaloa	Sede (radicación)	Sinaloa
Funciones principales	1. Controlar la fuerza de trabajo dictaminada del distrito, tramitar los movimientos y solicitudes de prestaciones y servicios, así como los pagos de sueldos y salarios del personal conforme a la normatividad establecida. 2. Aplicar coordinadamente con la Subdelegación Administrativa las condiciones generales de trabajo y atender la relación con la sección o secciones sindicales correspondientes. 3. Proponer al Jefe de Distrito el Programa Anual de Capacitación Técnica y Administrativa del Personal, considerando las necesidades de las áreas sustantivas, así como tramitar ante las instancias correspondientes su ejecución coadyuvando en la profesionalización del personal del Distrito de Desarrollo Rural. 4. Ejercer coordinadamente con la Subdelegación Administrativa el presupuesto autorizado y solicitar, en su caso, la autorización de adecuaciones o transferencias, así como llevar el control de las líneas de crédito, para proporcionar los bienes y servicios que las áreas del distrito y los centros de apoyo al desarrollo rural demanden para su operación. 5. Coordinar entre las áreas del distrito y los centros de apoyo para el desarrollo rural, la integración del presupuesto del distrito, aplicando la normatividad y metodología técnica en materia de programación presupuestación que definan las autoridades competentes para ordenar la asignación y ejercicio de los recursos. 6. Recibir, revisar y tramitar las cuentas por liquidar certificadas y la documentación de egresos para efectos de trámite de pagos, así como llevar coordinadamente con la Subdelegación Administrativa la contabilidad conforme a los sistemas establecidos y formular los estados financieros mensuales del ejercicio de los recursos a fin de controlar el uso y aplicación de los mismos. 7. Llevar el control de la documentación de los inmuebles del distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de mantener actualizados sus expedientes. 8. Elaborar el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios del distrito y centros de apoyo al desarrollo rural, con apego a las normas y lineamientos que se establezcan. 9. Establecer y ejecutar programas de mantenimiento permanente a las instalaciones, equipo, vehículos y muebles propiedad del gobierno federal al servicio del distrito con el propósito de conservarlos en buen estado de operación. 10. Controlar los inventarios de bienes inmuebles y de consumo, propiedad del Gobierno Federal al servicio del distrito.		
Perfil que deberán	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional	

cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)		Grado de avance: Terminado o Pasante Carreras Genéricas: Agronomía, Administración, Contaduría, Economía, Finanzas, Ingeniería.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en: Área de experiencia requerida: Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos
	Conocimientos	Agronomía, Administración, Contaduría, Economía, Finanzas, Ingeniería.
	Idiomas	No

74.- Nombre del puesto	Profesional Técnico Agropecuario		
Código de puesto	08-153-2-CF21865-0000036-X-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ2	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegado Estatal de la SAGARPA en la Región Lagunera	Sede (radicación)	Región Lagunera
Funciones principales	1. Participar en coordinación con el Comité de Fomento y Protección Pecuaria, en las campañas zoonosanitarias de la entidad. 2. Verificar la aplicación de las disposiciones normativas en los centros de certificación zoonosanitarios, empresas comerciales, industriales y unidades de producción pecuaria. 3. Verificar que los productos pecuarios, notifiquen oportunamente casos sospechosos de enfermedades de reporte obligatorio, plagas exóticas y emergentes de alto impacto económico y/o riesgo para la salud pública en el estado. 4. Participar en los rastreos epizootiológicos, para determinar el origen, comportamiento y presencia de enfermedades en coordinación del Comité de Fomento y Protección Pecuaria. 5. Apoyar en las actividades de sacrificio, limpieza y desinfección de las unidades productivas en cuarentena. 6. Realizar necropsias, toma y envío de muestras para diagnóstico de laboratorio. 7. Registrar las unidades productivas que se encuentren bajo esquema de cuarentena y/o vacunación. 8. Elaborar expedientes y actualizarlos, de cada uno de los médicos aprobados como signatarios o firmantes de centros de certificación zoonosanitarios aprobados. 9. Participar en la gestión y trámite de solicitudes para aviso de inicio de funcionamiento de farmacias veterinarias. 10. Apoyar la supervisión del programa de salud animal e inocuidad de la alianza para el campo. 11. Participar en la expedición y control de los certificados zoonosanitarios de exportación y de movilización nacional de animales, constancias de parvadas y de granjas libres de aves.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Titulado Carreras Genéricas: Agronomía, Veterinaria y Zootecnia.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en: Área de Experiencia Requerida: Ciencias Veterinarias, Biología Animal (Zoología), Producción Animal, Fitopatología.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	

	Conocimientos	Agronomía, Veterinaria y Zootecnia.
	Idiomas	No

75.- Nombre del puesto	Profesional Técnico en Registro y Control de Operaciones Diversas		
Código de puesto	08-510-2-CF21865-0000228-E-C-O		
Grupo, grado y nivel	PQ2	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Eficiencia Financiera y Rendición de Cuentas	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Aplicar las disposiciones normativas vigentes contenidas en el Código Fiscal de la Federación, y la Circular 01. 2. Preparar cédulas de cargo para el registro de los anticipos otorgados en la cuenta de deudores diversos. 3. Preparar cédulas de abono para el registro en la cuenta de deudores diversos, de las relaciones de gastos presentadas como comprobación, por los anticipos otorgados. 4. Preparar la emisión de estados de cuenta, para informar a las unidades administrativas responsables de los saldos pendientes de comprobar a un periodo determinado.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Terminado o Pasante Carreras Genéricas: Administración, Contaduría.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Área de Experiencia Requerida: Administración Pública, Contabilidad.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos	Administración, Contaduría.	
	Idiomas	No	

76.- Nombre del puesto	Profesionista Dictaminador de Servicios Especiales		
Código de puesto	08-512-2-CF21865-0000036-X-C-X		
Grupo, grado y nivel	PQ2	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Eficiencia Financiera y Rendición de Cuentas	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Revisar y analizar los informes contables-almacenarios generados mensualmente por los diversos tipos de almacenes de la dependencia. 2. Asesorar a los responsables de los almacenes instaurados en la dependencia, respecto a los procesos contables- almacenarios. 3. Proponer y promover programas de supervisión y apoyo a los almacenes con problemática recurrente en la operación de los procesos contables-almacenarios. 4. Proponer, promover y efectuar programas de capacitación en materia de almacenes e inventarios. 5. Actualizar y difundir el manual de normas y políticas para la administración y control de almacenes e inventarios. 6. Proveer las herramientas y conocimientos necesarios para el óptimo desempeño de sus funciones a los responsables de los almacenes instaurados de la dependencia, mediante sistemas electrónicos tales como (videoconferencias, chats, correos). 7. Elaborar y difundir la guía para el levantamiento del inventario físico para cada ejercicio fiscal, en los almacenes de la dependencia. 8. Supervisar y coordinar periódicamente el levantamiento de los inventarios físicos en todos los almacenes instaurados en la Secretaría.		

	9. Efectuar conciliaciones periódicas con la Dirección General de Eficiencia Financiera y Rendición de Cuentas, con el propósito de contar con cifras confiables, que permitan una adecuada toma de decisiones.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios: Técnico Superior Universitario Grado de avance: Terminado o Pasante Carreras Genéricas: Computación e Informática, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Área de Experiencia Requerida: Administración Pública, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos
	Conocimientos	Computación e Informática, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales
	Idiomas	No

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. En cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera 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. 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 a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida (revisión documental)	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo documental, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. 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 con fotografía incluir teléfono de los tres últimos empleos. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa; sólo se aceptará cédula, título 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 aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte, cartilla de servicio militar, cédula profesional). 6. Cartilla liberada (En el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Clave Unica de Registro de Población (CURP). 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena

	privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica (este formato lo proporciona la dependencia). 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. (Este formato lo proporciona la dependencia). 10. Constancia que acredite experiencia (se aceptan nombramientos, contratos, constancias de periodos laborados en hoja membretada, recibos de pagos, hojas únicas de servicios, alta o baja del IMSS o ISSSTE, etc.) 11. Con fundamento en lo que establece el artículo 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 Ley, 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. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que se acredite el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo y en la presente Convocatoria. Si la documentación no es presentada en la fecha que se requiera al participante quedará eliminado del proceso de concurso.
Reconocimientos o premios	1. Constancias, títulos, diplomas, premios u otros documentos comprobables de cursos, diplomados, maestrías y doctorados. 2. Constancias de capacitación. 3. Constancias de proceso de certificación. 4. Logros. 5. Reconocimientos. 5. Distinciones. 6. Actividad individual destacada.
Documentación para calificar experiencia	1. Constancias comprobables en cargos de responsabilidades ejercidos. 2. Constancias de duración en puestos desempeñados. 3. Constancias de experiencia en el sector público, privado o social. La Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx y/o en el currículum vitae detallado y actualizado presentado por el aspirante para fines de revisión y evaluación de mérito y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes.
Etapas del proceso de selección	De conformidad con el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF: "El procedimiento de selección de aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión Curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito;

	IV. Entrevistas, y V. Determinación	
Registro de aspirantes	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 interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, el sistema de TrabajaEn le asignará un número de folio de registro.	
Calendario del concurso	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	9 de junio de 2010
	Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 9 al 23 de junio de 2010
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	A partir del 23 de junio de 2010
	Examen de Conocimientos	A partir del 28 de junio de 2010
	Evaluaciones de Habilidades (Psicométricos por medio del sistema PSYCOWIN: Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo Gerencial y Valores).	A partir del 30 de junio de 2010
	Revisión y Evaluación documental	A partir del 7 de junio de 2010
	Evaluación de experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 12 de julio de 2010
	Evaluación de Aptitud para el Servicio Público	A partir del 5 de julio de 2010
	Entrevistas *	A partir del 15 de julio de 2010
	Determinación	A partir del 15 de julio de 2010
	En cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.	
*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 diez candidatos como máximo, en dos fases de cinco candidatos cada una. Únicamente para el caso de las plazas vacantes adscritas al Órgano Interno de Control, a pesar de que la sede de la misma se encuentre en las Delegaciones Estatales de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, la etapa correspondiente a la Entrevista, será desahogada en la Ciudad de México, Distrito Federal, previa cita que se realice de los aspirantes de conformidad a los ordenamientos aplicables.	
Presentación de evaluaciones	La Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación comunicará a los aspirantes con dos días de anticipación, la fecha, hora y lugar en que deberá 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. No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones a petición de los candidatos, de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades.	
Publicación y vigencia de resultados de evaluaciones	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. En atención al oficio circular No. 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 en periodo de registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité de Selección a la siguiente dirección: flopez.dgdhp@SAGARPA.gob.mx 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 de Selección, a la siguiente dirección: descamilla.dgdhp@SAGARPA.gob.mx para informes con el Lic. Faustino López Ortiz al teléfono 3871 1000, Ext. 33713.
Sistema de puntuación	1. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 80 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 80, en una escala de 0 a 100 puntos. 2. Las Evaluaciones de Habilidades consistirán en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades (Psicométricos por medio del sistema PSYCOWIN: Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo Gerencial y Valores). 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 10 puntos de 100. 6. La evaluación de la etapa de entrevista equivale a 30 puntos de un total de 100. La Prueba de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de Legalidad, no es motivo de descarte; servirá de base como guía de estudios la que se encuentra listada en la página de www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de Documentos e Información Relevante. La metodología para evaluar la Experiencia y Mérito podrá ser consultada en la página electrónica www.spc.gob.mx.
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso, así como con su folio de registro en TrabajaEn.
Reserva	Los aspirantes que el Comité Técnico de Selección determine quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
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.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio del 2004. Las Bibliografías y temarios podrán ser consultados por los participantes en la página electrónica de www.trabajaen.gob.mx, en cada una de las vacantes que se publiquen, así como en la página de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación en la liga denominada "Servicio Profesional de Carrera". Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.
Disposiciones generales	8. Los Comités Técnicos de Selección podrán sesionar por medios remotos de comunicación electrónica (de forma virtual). 9. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 10. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.

	11. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 12. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organó Interno de Control de la dependencia, en Insurgentes Sur No. 489, Col. Roma Sur, Delegación Cuauhtémoc, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 13. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Reactivación de Folio	En atención al oficio circular No. SSFP/ICC/285/2007 y No. SSFP/413/07/2008, emitidos por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, a continuación se señalan el procedimiento a seguir y plazos para aclaraciones de dudas en las reactivaciones de folios: El Comité Técnico de selección podrá determinar por mayoría de votos la reactivación de folios, cuando el descarte sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores del sistema que se acrediten fehacientemente a juicio del Comité, determinada la procedencia de adoptar la reactivación, el Comité deberá documentar el error o errores con las impresiones en pantalla del sistema que correspondan. Para que se lleve a cabo la reactivación de algún folio, el aspirante deberá dirigir un escrito al Comité Técnico de Selección en el que exponga la situación por lo que el sistema denominado Rhnet lo rechazó, así como la documentación que soporte su grado, área de estudio, así como el área de experiencia. El plazo para solicitar la reactivación de folios será dentro de los tres días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte de un folio, los interesados podrán solicitar su reactivación a descamilla.dgdhp@SAGARPA.gob.mx siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los propios aspirantes.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas en concurso, se han implementado el correo electrónico: descamilla.dgdhp@sagarpa.gob.mx y el número telefónico 38711000, Ext. 33713, de lunes a viernes de 10:00 a 18:00 Hrs.

México, D.F., a 9 de junio de 2010.

El Comité Técnico de Selección

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

El Secretario Técnico

Lic. Ignacio Salvador Chávez Sánchez Aldana

Rúbrica.

TEMARIOS CONVOCATORIA 8

DIRECCION GENERAL DE VINCULACION Y DESARROLLO TECNOLÓGICO

Tema 1: Principios de la Administración Pública Federal

Subtema 1: Forma de Gobierno

Bibliografía

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

De la Soberanía Nacional y de la forma de Gobierno

Página Web

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>

Subtema 2: Responsabilidades de los Servidores Públicos

Bibliografía

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

De las Responsabilidades de los Servidores Públicos y Patrimonial del Estado

Página Web

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>

Subtema 3: De la Administración Pública Federal

Bibliografía

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

- Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Título Primero, Capítulo Único
Página Web
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
- Tema 2: La Planeación Nacional del Desarrollo
Subtema 1: Planes y Programas
Bibliografía
Ley de Planeación
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Capítulo cuarto
Página Web
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
- Tema 3: El Desarrollo Rural Sustentable
Subtema 1: Ley de Desarrollo Rural Sustentable
Bibliografía
Ley de Desarrollo Rural Sustentable
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Título Primero y segundo
Página Web
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
- Tema 4: El Programa Especial Concurrente para el Desarrollo Rural Sustentable
Subtema 1: Las Vertientes de Atención Especializada
Bibliografía
Nuevo Programa Especial Concurrente para el Desarrollo Rural Sustentable 2007-2012
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Título I al IX
Página Web
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
- Tema 5: Programa Sectorial de Desarrollo Agropecuario y Pesquero
Subtema 1: Planeación Prospectiva para el Desarrollo Agropecuario y Pesquero
Bibliografía
Programa Sectorial de Desarrollo Agropecuario y Pesquero 2007-2012
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Capítulo II
Página Web
<http://www.presidencia.gob.mx/progsectoriales/>
- Subtema 2: Objetivos y Estrategias para el Desarrollo Rural y Agropecuario Competitivo y Generador de Empleos
Bibliografía
Programa Sectorial de Desarrollo Agropecuario y Pesquero 2007-2012
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Capítulo III
Página Web
<http://www.presidencia.gob.mx/progsectoriales/>
- Tema 6: Las Normas de Insumos de Nutrición Vegetal
Subtema 1: El Marco Normativo: La Ley Federal de Sanidad Vegetal
Bibliografía
Ley Federal de Sanidad Vegetal
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Título Primero y Tercero
Página Web
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
- Subtema 2: Los Estudios de Efectividad Biológica de Insumos de Nutrición Vegetal
Bibliografía
Norma Oficial Mexicana por la que se establecen los requisitos y especificaciones para la realización de estudios de efectividad biológica de los insumos de nutrición vegetal.
Página Web

- <http://www.economia.gob.mx/?P=988>
- Tema 7: La Propiedad Industrial
Subtema 1: Marcas y denominaciones de Origen
Bibliografía
Ley de la Propiedad Industrial
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Título Cuarto y Quinto
Página Web
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
- Tema 8: Los Programas de Apoyo de SAGARPA
Subtema 1: Reglas de Operación de los Programas de SAGARPA
Bibliografía
Acuerdo por el que se dan a conocer las reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación que se indican
Página Web
<http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Lists/Programas%20Sagarpa/Attachments/27/reglas2009.pdf>
- Tema 9: Maquinaria agrícola, selección, evaluación prog. de apoyo
Subtema 1: Fundamental of machine operation
Jhon Deer
F.M.O.
Subtema 2: Tractores Diseño y Funcionamiento
Johan BLiljedahl, Walter m. Carleton
Limusa
Subtema 3: Operación de la maquinaria agrícola
Manuales para educación Agropecuaria
Area mecánica agrícola
Serie Trillas
- Tema 10: Agricultura Protegida
Subtema 1: Invernaderos manejo y operación
Manejo y Operación de Invernaderos Agrícolas
Universidad Autónoma de Chapingo
AGROBIOT
Aurelio Bastida Tapia 2006
Subtema 2: Invernaderos diseño y Construcción-
NORMA MEXICANA NMX- E-255-CNCP-2008
C.N.C.P. DOF 087JULIO /2008
- Tema 11: Riego Agrícola
Subtema 1: Demanda de agua por cultivo
Evapotranspiración del cultivo
Guías para la determinación de los requerimientos de agua de los cultivos
Richard G. Allen
Utah State University
Logan, Utah, EE.UU.
Luis S. Pereira
Instituto Superior de Agronomía
Lisboa, Portugal
Dirk Raes
Katholieke Universiteit Leuven
Leuven, Bélgica
Martin Smith
Servicio de Recursos, Formento y Aprovechamiento de Aguas
FAO
ORGANIZACION DE LAS NACIONES UNIDAS PARA LA AGRICULTURA y LA ALIMENTACION
Roma, 2006
ESTUDIO FAO
RIEGO Y
DRENAJE

Subtema 2 Tecnificación del riego
UNIVERSIDAD AUTONOMA DE SAN LUIS POTOSI
FACULTAD DE INGENIERIA
CENTRO DE INVESTIGACION y ESTUDIOS DE POSGRADO y AREA AGROGEODESICA
APUNTES DE LA MATERIA DE RIEGO y DRENAJE
DR. RODOLFO CISNEROS ALMAZAN¹

1 Profesor Investigador del Centro de Investigación y Estudios de Postgrado de la Facultad de Ingeniería de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí.

DIRECTOR DE CULTIVOS AGROINDUSTRIALES

- Tema 1: Sistemas Producto
Subtema 1:
Bibliografía
Ley de Desarrollo Rural Sustentable (Publicada en el DOF el 7 de diciembre del 2001.) (capítulo XIV, artículos 149 – 152).
Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
Reglamento Interior de la SAGARPA. Título primero, Segundo, Tercero
Lineamientos para la Integración y Operación de los Comités Sistema-Producto. Dirección General de Fomento a la Agricultura, SAGARPA 2004.
DOF
- Tema 2: Normas de Calidad
Bibliografía
Ley Federal de Metrología y Normalización
- Tema 3: Normas Fitosanitarias
Bibliografía
Ley de Desarrollo Rural Sustentable (Publicada en el DOF el 7 de diciembre del 2001.) (capítulo XIV, artículos 149 – 152).
Ley Federal de Metrología y Normalización
Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
- Tema 4: Políticas Públicas del Sector Agroalimentario y Pesquero
Bibliografía
Programa Sectorial de Desarrollo Agropecuario y Pesquero 2007-2012. SAGARPA 2007.
Programa Especial Concurrente 2008-2012
- Tema 5: Los Sistemas Producto y su Interacción
Bibliografía
Ley de Desarrollo Rural Sustentable (Publicada en el DOF el 7 de diciembre del 2001.) (capítulo XIV, artículos 149 – 152).
Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
Lineamientos para la Integración y Operación de los Comités Sistema-Producto. Dirección General de Fomento a la Agricultura, SAGARPA 2004.
DOF
- Tema 6: Estrategias Relacionadas con Sistemas Producto
Bibliografía
Plan Nacional de Desarrollo (Sector Rural)
Programa Sectorial de Desarrollo Agropecuario y Pesquero 2007-2012. SAGARPA 2007.
Programa Especial Concurrente 2008-2012
- Tema 7: Apoyos Relacionados con Sistema Producto
Bibliografía
Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
Lineamientos para la Integración y Operación de los Comités Sistema-Producto. Dirección General de Fomento a la Agricultura, SAGARPA 2004.
DOF.
- Tema 8: Estructura Productiva de los Principales Productos

- Bibliografía
Ley de Desarrollo Rural Sustentable (Publicada en el DOF el 7 de diciembre del 2001.) (capítulo XIV, artículos 149 – 152).
Anuarios de Producción Agrícola de los Estados Unidos Mexicanos
- Tema 9: Estrategia de Seguimiento
Bibliografía
Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
Lineamientos para la Integración y Operación de los Comités Sistema-Producto. Dirección General de Fomento a la Agricultura, SAGARPA 2004.
DOF
- Tema 10: Producción Nacional Agrícola
Bibliografía
Anuarios de Producción Agrícola de los Estados Unidos Mexicanos
- Tema 11: Consejo Mexicano para el Desarrollo Rural Sustentable
Bibliografía
Ley de Desarrollo Rural Sustentable (Publicada en el DOF el 7 de diciembre del 2001.) (capítulo XIV, artículos 149 – 152).
Lineamientos para la Integración y Operación de los Comités Sistema-Producto. Dirección General de Fomento a la Agricultura, SAGARPA 2004.
DOF

SUBDELEGADO AGROPECUARIO
(SAN LUIS POTOSÍ)
Temario: Desarrollo Rural

- Tema: SAGARPA
Subtema: Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
Bibliografía: Reglamento Interior de la SAGARPA.
Título primero, Segundo, Tercero
Página Web:
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf>
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título primero, segundo, tercero.
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf
ACUERDO por el cual se Establecen las Delegaciones Estatales y una Delegación Regional de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
<http://normateca.sagarpa.gob.mx/ArchivosNormateca/SAG03NOV05.pdf>
- Tema: Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Bibliografía: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Título Primero y Segundo
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_986_13-06-2006.pdf
Tema: Código de Ética de los Servidores Públicos
Bibliografía Código de Ética del Servidor Público Federal
<http://www.transparencia.inba.gob.mx/pdfs/oic/pdfs/codigoetica.pdf>
- Tema: Responsabilidades Administrativas
Bibliografía: Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Título primero al Cuarto
Página Web: <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf>
- Tema: Servicio Profesional de Carrera
Bibliografía: Ley del Servicio Profesional de Carrera
Título primero al cuarto
Página Web: <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf>
Reglamento del Servicio Profesional de Carrera
Capítulo primero al décimo octavo
Página Web: www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf
Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.
Página Web: <http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf>
- Tema: Programas de la SAGARPA

Subtema: Reglas de Operación de los Programas.

Bibliografía: ACUERDO por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación

Artículos: 1 al 23

<http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/Documents/CGJ/REGLAS%20OPERACI%C3%93N%2010%20DOF.pdf>

Subtema: Programas de apoyo y programas especiales.

<http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Páginas/default.aspx>

http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Páginas/programas_especiales.aspx

Subtema: Programa Especial Concurrente.

Bibliografía: Bibliografía: Ley de Desarrollo Rural Sustentable

Título primero al Cuarto

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Programa Especial Concurrente 2008-2012

<http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/InformacionDelSector/MarcoJuridico/Lists/Marco%20Juridico/Attachments/3/pec2007-2012.pdf>

Plan Nacional de Desarrollo.

Sector Rural

http://www.inforural.com.mx/noticias.php?&id_rubrique=23&id_article=7631

Tema: Campaña Fitosanitaria

Bibliografía: Ley Federal de Variedades Vegetales.

Título Primero al sexto

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Ley Federal de Sanidad Vegetal.

Título primero al cuarto

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Ley Federal de Sanidad Animal.

Título primero al cuarto.

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Ley Federal sobre Metrología y Normalización

Título primero al quinto

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Tema: Acuicultura y pesca.

Bibliografía: Ley de Aguas Nacionales.

Título primero al décimo.

http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/docs/leyes/11_LEY%20de%20Aguas%20Nac.pdf

Ley de Pesca

Artículos: 1 al 60

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Ley General de Pesca y Acuicultura Sustentables

Artículo: 1 al 150.

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Reglamento de la Ley de Pesca

Artículos: 1 al 160

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Ley de Puertos

Artículo 1 al 69

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

SUBDIRECTOR DE NORMATIVIDAD DE PROGRAMAS AGRICOLAS

Temario: Normatividad Agrícola

Tema 1: Marco Jurídico - Institucional

Subtema 1: Política de Desarrollo Agropecuario

Bibliografía

Ley de Desarrollo Rural Sustentable

Página Web

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/235.pdf>

Subtema 2: Planeación

- Bibliografía
Ley de Planeación
Página Web
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf>
Subtema 3: Estructura y Atribuciones de la SAGARPA
Bibliografía
Reglamento Interno de la SAGARPA
Página Web
<http://www.sagarpa.gob.mx/reglamento/reglamento.pdf>
- Tema 2: Marco Normativo
Subtema 1: Marco Normativo - Presupuestal
Bibliografía
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; Presupuesto de Egresos de la Federación 2009
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Página Web
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf>
Subtema 2: Marco Normativo - Administrativo
Bibliografía
Ley Federal de Procedimientos Administrativos
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Página Web
<http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes/lfpa2000.htm>
- Tema 3: Política Sectorial
Subtema 1: Política Sectorial
Bibliografía
Plan Nacional de Desarrollo 2007 - 2012
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Página Web
<http://pnd.presidencia.gob.mx/>
Subtema 2: Planeación Estratégica
Bibliografía
Programa Sectorial de Desarrollo Rural Sustentable 2007 - 2012
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Página Web
<http://vlex.com.mx/vid/programa-sectorial-agropecuaria-pesquero-35339792>
- Tema 4: Programas de la SAGARPA
Subtema 1: Programas de la SAGARPA
Bibliografía
Reglas de operación de los programas de la SAGARPA publicadas en el DOF el 31 de diciembre del 2008
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Página Web
www.sagarpa.gob.mx
- Tema 5: Políticas Públicas
Subtema 1: Análisis de Políticas Públicas
Bibliografía
Martner G. (2004) Planificación y presupuesto por programas. Siglo XXI Editores. Vigésima segunda edición. México
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Subtema 1: Análisis de Políticas Públicas
Bibliografía
Haveman R. y Margolis J. (1992) Un análisis del gasto y las políticas gubernamentales. Fondo de Cultura Económica/Economía Contemporánea. México
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Subtema 1: Análisis de Políticas Públicas
Bibliografía

Parsons W. (2007) Políticas Públicas Una introducción a la teoría y la práctica del análisis de políticas públicas. FLACSO. Argentina.
Títulos, precepto y/o Epígrafes

SUBDIRECTOR DE PROGRAMACION Y SEGUIMIENTO

- Tema: Planeación
Subtema 1: Planeación y coordinación nacional
Bibliografía
Ley de Planeación y sus reformas
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Capítulo primero, artículos 1-11; capítulo segundo, artículos 12,13 y 16 y capítulo cuarto, artículos 21-32
Página Web
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio>
Subtema 2: Planes y programas
Bibliografía
Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Introducción; eje 2 economía competitiva y generadora de empleos, productividad y competitividad, sector rural.
Página Web
<http://pnd.presidencia.gob.mx/>
Subtema 3: Planeación y coordinación de la política para el desarrollo rural sustentable
Bibliografía
Ley de Desarrollo Rural Sustentable y sus reformas
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Títulos primero: objeto y aplicación de la Ley, artículos 1-11; título segundo: capítulos I, artículos 12 – 18 y capítulo II artículos 19 – 22
Página Web
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio>
- Tema: Administración Pública
Subtema 1: Gobierno
Bibliografía
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y sus reformas
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
De la soberanía nacional y la forma de gobierno
Página Web
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio>
Subtema 2: Administración Pública Federal
Bibliografía
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y sus reformas
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Título primero, capítulo único, artículos 1-43 bis
Página Web
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio>
- Tema: Desarrollo Rural Sustentable
Subtema 1: Ley de Desarrollo Rural Sustentable
Bibliografía
Ley de Desarrollo Rural Sustentable y reformas
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Título Tercero: capítulo II, artículos 33-40; capítulo IV artículos 53-59; capítulo IX, artículos 98-103, capítulo XIV, artículos 143, 153, capítulo XVI, artículos 164-177 y capítulo XVII 178-183.
Página Web
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio>
Subtema 2: Programa Especial Concurrente para el Desarrollo Rural Sustentable
Bibliografía
Nuevo Programa Especial Concurrente para el Desarrollo Rural Sustentable 2007-2012
Títulos, preceptos y/o Epígrafes

- Todo
Página Web
<http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/InformacionDelSector/MarcoJuridico/Lists/Marco%20Juridico/Attachments/3/pec2007-2012.pdf>
Subtema 3: Desarrollo Agropecuario y Pesquero
Bibliografía
Programa Sectorial de Desarrollo Agropecuario y Pesquero 2007-2012
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Todo
Página Web
[http://dev.sagarpa1.gob.mx:7006/Páginas/detalle.aspx?SiteUri=http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos&ListUri=Programa Sectorial&ItemID=1](http://dev.sagarpa1.gob.mx:7006/Páginas/detalle.aspx?SiteUri=http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos&ListUri=Programa%20Sectorial&ItemID=1)
Subtema 4: Cambio Climático
Bibliografía
Programa Especial de Cambio Climático 2009-2012
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Capítulos 2, 3 y 4
Página Web
http://www.semarnat.gob.mx/queessemarnat/politica_ambiental/cambioclimatico/Pages/pecc.aspx
- Tema: La SAGARPA
Subtema 1: Organización General de la SAGARPA
Bibliografía
Manual de Organización General de la SAGARPA
Reglamento Interior
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Misión, estructura orgánica, objetivo y funciones de la coordinación general de delegaciones objetivo y funciones de las áreas.
Página Web
<http://normateca.sagarpa.gob.mx/principal.aspx>
Subtema 2: Programas institucionales
Bibliografía
ACUERDO por el que se dan a conocer las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, publicadas en el Diario Oficial de la Federación del 29 de diciembre de 2009.
Artículos 1 a 28 Artículos, transitorios, anexos
Página Web
http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Lists/Programas%20Sagarpa/Attachments/33/REGLAS_OPERACI%C3%93N_10_DO.pdf
Subtema 3: Proyectos estratégicos
Bibliografía
Lineamientos Específicos de Operación de Proyecto Estratégico de Apoyo a la Cadena Productiva de los Productores de Maíz y Frijol 2010
Lineamientos del Proyecto de Apoyo al Valor Agregado de Agronegocios con Esquemas de Riesgo Compartido (PROVAR).
Página Web
<http://www.firco.gob.mx/>
Subtema 4: Evaluaciones externas
Bibliografía
Evaluaciones específicas de desempeño 2008
Página Web
<http://www.sagarpa.gob.mx/programas/evaluacionesExternas/Páginas/default.aspx>
- Tema: Información del sector agropecuario y pesquero
Subtema 1: Estadísticas agrícolas
Bibliografía
Página Web del Servicio de Información Agropecuaria y Pesquera (SIAP)
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Agricultura (Superficie sembrada, superficie cosechada, producción, valor de la producción, balanza disponibilidad - consumo, etc.), economía y mercados, información estratégica estatal...

Página Web

<http://www.siap.gob.mx>

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Agricultura (Superficie sembrada, superficie cosechada, producción, valor de la producción, balanza disponibilidad - consumo, etc.), información estratégica estatal.

Estadísticas agrícolas

Página Web

<http://www.siap.gob.mx/>

SUBDIRECTOR DE ESTRATEGIAS DE ATENCION A LOS SISTEMAS PRODUCTO

Tema 1: SAGARPA

Subtema 1: MARCO NORMATIVO

Bibliografía:

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Reglamento Interior de la SAGARPA

Plan Nacional de Desarrollo

Programa Sectorial de Desarrollo Agropecuario y Pesquero, SAGARPA 2007-2012

Decreto Aprobatorio del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2009.

Reglas de Operación de los programas de la SAGARPA 2009.

Ley de Desarrollo Rural Sustentable

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Artículos de reglamentos, leyes, apartados de libros, etc.

Página Web

www.sagarpa.gob.mx

Subtema 2: OPERACION DE LOS PROGRAMAS

Bibliografía

Reglamento Interior de la SAGARPA

Programa Sectorial de Desarrollo Agropecuario y Pesquero, SAGARPA 2007-2012

Decreto Aprobatorio del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2009.

Reglas de Operación de los programas de la SAGARPA 2009.

Ley de Desarrollo Rural Sustentable

Reglamento Interno de la SAGARPA

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Artículos de reglamentos, leyes, apartados de libros, etc.

Página Web

www.sagarpa.gob.mx

Subtema 3: RENDICION DE CUENTAS

Bibliografía

Reglamento Interior de la SAGARPA

Reglas de Operación de los programas de la SAGARPA 2009.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Artículos de reglamentos, leyes, apartados de libros, etc.

Página Web

www.sagarpa.gob.mx

SUBDIRECTOR DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

08-411-1-CF01012-0000035-E-C-D

Tema: SAGARPA

Subtema: Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.

Bibliografía: Reglamento Interior de la SAGARPA.

Título primero, Segundo, Tercero

Página Web:

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf>

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Título primero, segundo, tercero.

- http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf
ACUERDO por el cual se Establecen las Delegaciones Estatales y una Delegación Regional de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
<http://normateca.sagarpa.gob.mx/ArchivosNormateca/SAG03NOV05.pdf>
- Tema: Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Bibliografía: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Título Primero y Segundo
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_986_13-06-2006.pdf
Tema: Código de Ética de los Servidores Públicos
Bibliografía Código de ética del servidor público federal
<http://www.transparencia.inba.gob.mx/pdfs/oic/pdfs/codigoetica.pdf>
- Tema: Responsabilidades Administrativas
Bibliografía: Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Título primero al Cuarto
Página Web:
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf>
- Tema: Servicio Profesional de Carrera
Bibliografía: Ley del Servicio Profesional de Carrera
Título primero al cuarto
Página Web:
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf>
Reglamento del Servicio Profesional de Carrera
Capítulo primero al décimo octavo
Página Web:
www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf
Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.
Página Web:
<http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf>
- Tema: Programas de la SAGARPA
Subtema: Reglas de Operación de los Programas.
Bibliografía: ACUERDO por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
Artículos: 1 al 23
<http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/Documents/CGJ/REGLAS%20OPERACI%C3%93N%2010%20DOF.pdf>
Subtema: Programas de apoyo y programas especiales.
<http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Páginas/default.aspx>
http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Páginas/programas_especiales.aspx
Subtema: Programa Especial Concurrente.
Bibliografía: Bibliografía: Ley de Desarrollo Rural Sustentable
Título primero al Cuarto
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Programa Especial Concurrente 2008-2012
<http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/InformacionDelSector/MarcoJuridico/Lists/Marco%20Juridico/Attachments/3/pec2007-2012.pdf>
Plan Nacional de Desarrollo.
Sector Rural
http://www.inforural.com.mx/noticias.php?&id_rubrique=23&id_article=7631
- Tema: Campaña Fitosanitaria
Bibliografía: Ley Federal de Variedades Vegetales.
Título Primero al sexto
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Ley Federal de Sanidad Vegetal.
Título primero al cuarto
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Ley Federal de Sanidad Animal.
Título primero al cuarto.
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Ley Federal sobre Metrología y Normalización
Título primero al quinto
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

- Tema: Acuicultura y pesca.
Bibliografía: Ley de Aguas Nacionales.
Título primero al décimo.
http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/docs/leyes/11_LEY%20de%20Aguas%20Nac.pdf
Ley de Pesca
Artículos: 1 al 60
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Ley general de Pesca y Acuicultura Sustentables
Artículo: 1 al 150.
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Reglamento de la Ley de Pesca
Artículos: 1 al 160
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Ley de Puertos
Artículo 1 al 69
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
- JEFE DE DISTRITO DE DESARROLLO RURAL
(NUEVO LEON)
Temario: Desarrollo Rural
- Tema: SAGARPA
Subtema: Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
Bibliografía: Reglamento Interior de la SAGARPA.
Título primero, Segundo, Tercero
Página Web:
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf>
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título primero, segundo, tercero.
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf
ACUERDO por el cual se Establecen las Delegaciones Estatales y una Delegación Regional de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
<http://normateca.sagarpa.gob.mx/ArchivosNormateca/SAG03NOV05.pdf>
- Tema: Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Bibliografía: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Título Primero y Segundo
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_986_13-06-2006.pdf
- Tema: Código de Ética de los Servidores Públicos
Bibliografía Código de ética del servidor público federal
<http://www.transparencia.inba.gob.mx/pdfs/oic/pdfs/codigoetica.pdf>
- Tema: Responsabilidades Administrativas
Bibliografía: Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Título primero al Cuarto
Página Web: <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf>
- Tema: Servicio Profesional de Carrera
Bibliografía: Ley del Servicio Profesional de Carrera
Título primero al cuarto
Página Web: <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf>
Reglamento del Servicio Profesional de Carrera
Capítulo primero al décimo octavo
Página Web: www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf
Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.
Página Web: <http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf>
- Tema: Programas de la SAGARPA
Subtema: Reglas de Operación de los Programas.
Bibliografía: ACUERDO por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
Artículos: 1 al 23
<http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/Documents/CGJ/REGLAS%20OPERACI%C3%93N%2010%20DOF.pdf>
Subtema: Programas de apoyo y programas especiales.
<http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Páginas/default.aspx>

- http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Páginas/programas_especiales.aspx
Subtema: Programa Especial Concurrente.
Bibliografía: Bibliografía: Ley de Desarrollo Rural Sustentable
Título primero al Cuarto
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Programa Especial Concurrente 2008-2012
<http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/InformacionDelSector/MarcoJuridico/Lists/Marco%20Juridico/Attachments/3/pec2007-2012.pdf>
Plan Nacional de Desarrollo.
Sector Rural
http://www.inforural.com.mx/noticias.php?&id_rubrique=23&id_article=7631
- Tema: Campaña Fitosanitaria
Bibliografía: Ley Federal de Variedades Vegetales.
Título Primero al sexto
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Ley Federal de Sanidad Vegetal.
Título primero al cuarto
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Ley Federal de Sanidad Animal.
Título primero al cuarto.
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Ley Federal sobre Metrología y Normalización
Título primero al quinto
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
- Tema: Acuicultura y pesca.
Bibliografía: Ley de Aguas Nacionales.
Título primero al décimo.
http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/docs/leyes/11_LEY%20de%20Aguas%20Nac.pdf
Ley de Pesca
Artículos: 1 al 60
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Ley General de Pesca y Acuicultura Sustentables
Artículo: 1 al 150.
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Reglamento de la Ley de Pesca
Artículos: 1 al 160
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Ley de Puertos
Artículo 1 al 69
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
- JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANICOS Y NUEVOS PRODUCTOS
- Tema 1: Marco Jurídico e Institucional
Subtema 1: Leyes y Reglamentos
Bibliografía
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Ley de Desarrollo Rural Sustentable y su Reglamento
Ley de Promoción y Desarrollo de los Bioenergéticos y su Reglamento
Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento
Ley de Planeación
Ley Federal sobre Metrología y Normalización
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Artículos de leyes, reglamentos, apartados de libros, etc.
Subtema 2: Estructura de la SAGARPA y sus Organos Desconcentrados
Bibliografía
Reglamento Interior de la SAGARPA
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Artículos de leyes, reglamentos, apartados de libros, etc.
Página Web

www.sagarpa.gob.mx

Subtema 3: Programas y sus reglas de operación

Bibliografía

Reglas de Operación de la SAGARPA

Reglas de Operación de los Programas: "Alianza Contigo", "Apoyos a la Comercialización", "Apoyos a la Competitividad por Ramas de Producción"

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Reglas de Operación indicadas en la temática

Página Web

www.sagarpa.gob.mx

Subtema 4: Plan Nacional de Desarrollo, Planes Sectoriales y Programas Especiales

Bibliografía

Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012

Programa Sectorial de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación 2007-2012

Programa Especial Concurrente

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Textos relativos a lo puntos indicados en la temática

Página Web

www.sagarpa.gob.mx

Tema 1: Nuevos procesos.

Subtema 1: Teoría de las políticas públicas

Bibliografía

WAYNE, Parsons. (2007). Políticas Públicas. Ed. FLACSO: Argentina.

TINBERGEN, Jan. (1989). La planeación del desarrollo. Ed. FCE: México.

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Terminología, aspectos técnicos y formulación de soluciones y propuestas.

Subtema 2: Conceptos.

Bibliografía

Diccionario Agropecuario de México. (1982). INCA-Rural: México.

Subtema 3: Control y seguimiento.

Bibliografía

Formulación de indicadores.

Página Web

http://www.cadperu.com/virtual/file.php/1/moddata/data/3/10/1657/FORMULACION_DE_INDICADORES.pdf

Tema 2: Producción orgánica.

Subtema 1: Definición, oportunidades y limitaciones.

Bibliografía

La agricultura orgánica.

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Oportunidades para los países en desarrollo en cuanto a la producción y exportación de productos hortícolas orgánicos

Página Web

<http://www.fao.org/Ag/esp/revista/9901sp3.htm>

Subtema 2: Nuevos enfoques y procesos.

Bibliografía

Los Mercados Mundiales de Frutas y Verduras Orgánicas.

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Principales mercados, requisitos para comercialización, casos de producción y exportación.

Página Web

<http://www.fao.org/DOCREP/004/Y1669s/y1669s00.htm>

Tema 3: Economía ambiental.

Subtema 1: La naturaleza y la ley del valor.

Bibliografía

Seminario de Economía Ambiental. Documento en línea.

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Perspectivas modernas.

Página Web

webdelprofesor.ula.ve/.../Presentaciones%20de%20clases/ESPECIALIZACION%20PDVSA%20economia%20ambiental.ppt

Subtema 2: Nuevo paradigma socioeconómico.

Bibliografía

MARTINEZ Coll, J.C. (2005) Bioeconomía, tesis doctoral de 1984. Universidad de Málaga: España-

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Introducción y metodología.

Tema 4: Escenarios para el aprovechamiento de nuevos productos.

Subtema 1: Análisis del potencial en México.

Bibliografía

INIFAP, Folleto de investigación Núm 12. Noviembre de 2002.

Estudios de potencial productivo (Primera etapa).

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Provincias agronómicas, determinación del potencial productivo de especies vegetales en México.

Página Web

<http://www.cesix.inifap.gob.mx/potencial/Ruiz.pdf>

http://www.queretaro.gob.mx/sede/Estadisticas/pronostico/potencial_productivo.pdf

Subtema 2: Identificación de alternativas tecnológicas.

Bibliografía

QUISPE Limaylla, Anibal (2008). Tecnologías alternativas para la producción de alimentos sanos y nutritivos. P y V Editores: México.

TINOCO, Rolando. Alternativas tecnológicas en la producción Agrícola.

Página Web

www.ecosur.mx/ecofronteras/.../alternativas%20tecnologicas.pdf

JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROMOCION

Tema 1: Marco Jurídico e Institucional

Subtema 1: Leyes y Reglamentos

Bibliografía

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Ley de Desarrollo Rural Sustentable y su Reglamento

Ley de Promoción y Desarrollo de los Bioenergéticos y su Reglamento

Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento

Ley de Planeación

Ley Federal sobre Metrología y Normalización

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Artículos de leyes, reglamentos, apartados de libros, etc.

Página Web

Subtema 2: Estructura de la SAGARPA y sus Organos Desconcentrados

Bibliografía

Reglamento Interior de la SAGARPA

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Artículos de leyes, reglamentos, apartados de libros, etc.

Página Web

www.sagarpa.gob.mx

Subtema 3: Programas y sus reglas de operación

Bibliografía

Reglas de Operación de la SAGARPA

Reglas de Operación de los Programas: "Alianza Contigo", "Apoyos a la Comercialización", "Apoyos a la Competitividad por Ramas de Producción"

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Reglas de Operación indicadas en la temática

Página Web

www.sagarpa.gob.mx

Subtema 4: Plan Nacional de Desarrollo, Planes Sectoriales y Programas Especiales

Bibliografía

Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012

Programa Sectorial de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación 2007-2012

Programa Especial Concurrente

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

- Textos relativos a lo puntos indicados en la temática
Página Web
www.sagarpa.gob.mx
- Tema 2: Conocimiento del Sector y sus términos
Subtema 1: Terminología utilizada en el campo
Bibliografía
Diccionario Agropecuario de México, Instituto Nacional de Capacitación del Sector Agropecuario. México: INCA RURAL. 1982
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Demás textos relativos a lo puntos indicados en la temática
Subtema 2: Aspectos técnicos de la producción agrícola
Bibliografía
Marketing of Agricultural Products, Richard L. Kohls y Joseph N. Uhl. Pearson Education (Us) – 2001.
International Agricultural Development, Carl K. Eicher and John M. Staatz. The Johns Hopkins University Press, 1998 3Rd. Edition, UK. Part I.1, II.9-10.
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Textos relativos a lo puntos indicados en la temática
Subtema 3: Instituciones internacionales del sector, estructuras y objetivo
Bibliografía
Convención Marco de las Naciones Unidas sobre Cambio Climático (CMNUCC)
Protocolo de Kyoto
Metodologías para la Implementación de los Mecanismos Flexibles de Kyoto
Departamento de Agricultura de los Estados Unidos (USDA)
Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (OCDE)
Organización Mundial de la Alimentación (FAO)
En el umbral de una agricultura nueva, José de Jesús Brambila Paz. 1a. ed. México 2006.
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Qué es la Organización Mundial de Comercio (OMC)
Cambio Climático
Mecanismo de Desarrollo Limpio
Demás textos relativos a lo puntos indicados en la temática
Página Web
www.fao.org
<http://unfccc.int>
www.ocde.org
www.wtc.org
www.usda.gov
- Tema 3: Desarrollo Agropecuario
Subtema 1: Teoría del Desarrollo Agropecuario
Bibliografía
Adhykarya, Ronny. 1997. Campaña estratégica de extensión: Un método de extensión agraria de orientación participativa. Roma, Italia. FAO. 216 p.
Barkin, D. 2001. Enfrentando la Globalización desde Regiones Autónomas: Estrategias alternas para el desarrollo sustentable." En: C. Martínez, E. Peña y C. González (comps.) Crisis y alternativas del sector agropecuario para el Siglo XXI, UNAM: Instituto de Investigaciones Económicas, (XVIII Seminario de Agric. del Tercer Mundo) México.
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Demás textos relativos a lo puntos indicados en la temática
Subtema 2: Desarrollo Rural
Bibliografía
Estudios de Desarrollo Rural, México. OECD. Rural Policy Reviews MEXICO, 2007
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Demás textos relativos a lo puntos indicados en la temática
Subtema 3: Aspectos generales sobre Bioenergéticos
Bibliografía
FAO. 2008. El Estado Mundial de la Agricultura y la Alimentación 2008
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Parte 1: Biocombustibles, riesgos y oportunidades

Página Web
<http://www.fao.org/docrep/011/i0100s/i0100s00.htm>
Subtema 4: Aspectos generales sobre Comercio Exterior.- Instituciones relacionadas con el sector
Bibliografía
Secretaría de Economía
PROMEXICO
BANCOMEXT
Instituto Mexicano de Ejecutivos en Comercio Exterior
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Página Web
<http://www.economia.gob.mx/>
<http://www.promexico.gob.mx/>
<http://www.bancomext.com/Bancomext/index.jsp>
<http://www.imece.com.mx/>

JEFE DE DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION BASICA

- Tema 1: Marco Jurídico e Institucional
Subtema 1: Leyes y Reglamentos
Bibliografía
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Ley de Desarrollo Rural Sustentable y su Reglamento
Ley de Promoción y Desarrollo de los Bioenergéticos y su Reglamento
Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento
Ley de Planeación
Ley Federal sobre Metrología y Normalización
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Artículos de leyes, reglamentos, apartados de libros, etc.
Subtema 2: Estructura de la SAGARPA y sus Organos Desconcentrados
Bibliografía
Reglamento Interior de la SAGARPA
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Artículos de leyes, reglamentos, apartados de libros, etc.
Página Web
www.sagarpa.gob.mx
Subtema 3: Programas y sus reglas de operación
Bibliografía
Reglas de Operación de la SAGARPA
Reglas de Operación de los Programas: "Alianza Contigo", "Apoyos a la Comercialización", "Apoyos a la Competitividad por Ramas de Producción"
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Reglas de Operación indicadas en la temática
Página Web
www.sagarpa.gob.mx
Subtema 4: Plan Nacional de Desarrollo, Planes Sectoriales y Programas Especiales
Bibliografía
Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
Programa Sectorial de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación 2007-2012
Programa Especial Concurrente
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Textos relativos a lo puntos indicados en la temática
Página Web
www.sagarpa.gob.mx
- Tema 2: Conocimiento del Sector y sus términos
Subtema 1: Terminología utilizada en el campo
Bibliografía
Diccionario Agropecuario de México, Instituto Nacional de Capacitación del Sector Agropecuario.
México: INCA RURAL. 1982

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Demás textos relativos a los puntos indicados en la temática

Subtema 2: Aspectos técnicos de la producción agrícola

Bibliografía

Marketing of Agricultural Products, Richard L. Kohls y Joseph N. Uhl. Pearson Education (Us) – 2001.

International Agricultural Development, Carl K. Eicher and John M. Staatz. The Johns Hopkins

University Press, 1998 3Rd. Edition, UK. Part I.1, II.9-10.

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Textos relativos a los puntos indicados en la temática

Subtema 3: Instituciones internacionales del sector, estructuras y objetivos

Bibliografía

Convención Marco de las Naciones Unidas sobre Cambio Climático (CMNUCC)

Protocolo de Kyoto

Metodologías para la Implementación de los Mecanismos Flexibles de Kyoto

Departamento de Agricultura de los Estados Unidos (USDA)

Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (OCDE)

Organización Mundial de la Alimentación (FAO)

En el umbral de una agricultura nueva, José de Jesús Brambila Paz. 1a. Ed. México 2006.

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Qué es la Organización Mundial de Comercio (OMC)

Cambio Climático

Mecanismo de Desarrollo Limpio

Demás textos relativos a los puntos indicados en la temática

Página Web

www.fao.org

<http://unfccc.int>

www.ocde.org

www.wtc.org

www.usda.gov

Tema 3: Desarrollo Agropecuario

Subtema 1: Teoría del Desarrollo Agropecuario

Bibliografía

Adhykarya, Ronny. 1997. Campaña estratégica de extensión: Un método de extensión agraria de orientación participativa. Roma, Italia. FAO. 216 p.

Barkin, D. 2001. Enfrentando la Globalización desde Regiones Autónomas: Estrategias alternas para el desarrollo sustentable." En: C. Martínez, E. Peña y C. González (comps.) Crisis y alternativas del sector agropecuario para el Siglo XXI, UNAM: Instituto de Investigaciones Económicas, (XVIII Seminario de Agric. del Tercer Mundo) México.

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Demás textos relativos a los puntos indicados en la temática

Subtema 2: Desarrollo Rural

Bibliografía

Estudios de Desarrollo Rural, México. OECD. Rural Policy Reviews MEXICO, 2007

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Demás textos relativos a los puntos indicados en la temática

Subtema 3: Aspectos generales sobre Bioenergéticos

Bibliografía

FAO. 2008. El Estado Mundial de la Agricultura y la Alimentación 2008

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Parte 1: Biocombustibles, riesgos y oportunidades

Página Web

<http://www.fao.org/docrep/011/i0100s/i0100s00.htm>

Subtema 4: Aspectos generales sobre Comercio Exterior.- Instituciones relacionadas con el sector

Bibliografía

Secretaría de Economía

PROMEXICO

BANCOMEXT

Instituto Mexicano de Ejecutivos en Comercio Exterior

Página Web

<http://www.economia.gob.mx/>

<http://www.promexico.gob.mx/>

<http://www.bancomext.com/Bancomext/index.jsp>

<http://www.imece.com.mx/>

JEFE DE DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
(NUEVO LEON)
Recursos Materiales y Servicios Generales

- Tema: SAGARPA
Subtema: Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
Bibliografía: Reglamento Interior de la SAGARPA.
Título primero, Segundo, Tercero
Página Web:
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título primero, segundo, tercero.
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
ACUERDO por el cual se Establecen las Delegaciones Estatales y una Delegación Regional de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
<http://normateca.sagarpa.gob.mx/ArchivosNormateca/SAG03NOV05.pdf>
- Tema: Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Bibliografía: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Título Primero y Segundo
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
- Tema: Código de Etica de los Servidores Públicos
Bibliografía Código de Etica del Servidor Público Federal
<http://www.transparencia.inba.gob.mx/pdfs/oic/pdfs/codigoetica.pdf>
- Tema: Responsabilidades Administrativas
Bibliografía: Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Título primero al Cuarto
Página Web:
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
- Tema: Servicio Profesional de Carrera
Bibliografía: Ley del Servicio Profesional de Carrera
Título primero al cuarto
Página Web: <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf>
Reglamento del Servicio Profesional de Carrera
Capítulo primero al décimo octavo
Página Web:
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.
Página Web: <http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf>
- Tema: Recursos Materiales
Subtema: Contratación de Servicios Generales
Bibliografía: Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Título primero al séptimo
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Ley General de Bienes Nacionales
Título Primero al Séptimo
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Subtema: Inventarios de Bienes Muebles e Inmuebles
Bibliografía: Ley General de Bienes Nacionales
Título Primero al Séptimo
<http://bibliotecas.salud.gob.mx/gsdl/collect/compil/index/assoc/HASH0183.dir/doc.pdf>
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Título primero al séptimo
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Subtema: Obra Pública
Bibliografía: Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Título primero al séptimo
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.
Título segundo, tercero, séptimo
<http://www.corett.gob.mx/basicos/normateca/029.pdf>

JEFE DE COTECOCA
(SINALOA)
Coeficiente de Agostadero

- Tema: SAGARPA
Subtema: Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
Bibliografía: Reglamento Interior de la SAGARPA.
Título primero, Segundo, Tercero
Página Web:
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf>
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título primero, segundo, tercero.
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
ACUERDO por el cual se Establecen las Delegaciones Estatales y una Delegación Regional de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
<http://normateca.sagarpa.gob.mx/ArchivosNormateca/SAG03NOV05.pdf>
- Tema: Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Bibliografía: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Título Primero y Segundo
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Tema: Código de Etica de los Servidores Públicos
Bibliografía Código de Etica del Servidor Público Federal
<http://www.transparencia.inba.gob.mx/pdfs/oic/pdfs/codigoetica.pdf>
- Tema: Responsabilidades Administrativas
Bibliografía: Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Título primero al Cuarto
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título primero, segundo.
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
- Tema: Servicio Profesional de Carrera
Bibliografía: Ley del Servicio Profesional de Carrera
Título primero al cuarto
Página Web:
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf>
Reglamento del Servicio Profesional de Carrera
Capítulo primero al décimo octavo
Página Web:
www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf
Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.
Página Web: <http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf>
- Tema: Los Coeficientes de Agostadero
Ganado
Pastoreo
Reglamento para la determinación de coeficientes de agostadero
Artículos: 1 al 11
<http://www.sagarpa.gob.mx/v1/ganaderia/ley/RCOEFAGO.pdf>
LEY AGRARIA
Artículos: 1 al 200
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
MANUAL DE ORGANIZACION DE LA COMISION TECNICO CONSULTIVA DE COEFICIENTES DE AGOSTADERO
http://normateca.sagarpa.gob.mx/ArchivosNormateca/manual_3.pdf
LINEAMIENTOS ESPECIFICOS DEL COMPONENTE DE PRODUCCION PECUARIA y SUSTENTABLE DEL (PROGAN)
http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/Programas/Lists/PROGAN/Attachments/1/lin_progan.pdf
Ley Federal de Sanidad Animal.
Título primero al cuarto.
<http://portaltransparencia.gob.mx/pdf/082102.pdf>
Ley Federal sobre Metrología y Normalización
Título primero al quinto
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/130.pdf>

- Tema 1: Estructura Normativa
Subtema 1: Marco Normativo - Presupuestal de la Administración Pública y Federalización.
Bibliografía:
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Ley de Desarrollo Rural Sustentable
Ley de Planeación
Reglamento Interior de la SAGARPA
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Ley Federal de Procedimientos Administrativos.
Presupuesto de Egresos de la Federación.
Página Web
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
Subtema 2: Marco Normativo - Sectorial
Bibliografía
García Mata Roberto, García Salazar J. Alberto, García Sánchez Roberto C., 2003. Teoría del Mercado de Productos Agrícolas. Programa de Postgrado en Economía. Instituto de Socioeconomía, Estadística e Informática, Colegio de Postgraduados, México.
Gittinger, James Price, 1987. Análisis económico de proyectos agrícolas. Madrid, Tecnos.
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.
Programa Sectorial de Desarrollo Rural Sustentable 2007-2012.
Reglas de Operación de los Programas de SAGARPA.
Página Web
<http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Lists/Programas%20Sagarpa/Attachments/27/reglas2009.pdf>
<http://pnd.presidencia.gob.mx/>
http://www.inforural.com.mx/centro.php?id_rubrique=26&id_article=10788
- Tema 2: Políticas Públicas
Subtema 1: Marco de las Políticas Públicas
Bibliografía
Ayala Espino, José, Economía del Sector Público Mexicano, México, Facultad de Economía, 2001.
Baradach Eugene, Los ocho pasos para el análisis de políticas públicas, CIDE; México, 1998.
Martinelli José María, Políticas públicas en el nuevo sexenio, Plaza y Valdés editores, México, 2002.
Cuadrado Roura, Juan, Política Económica, Ed. McGraw-Hill, Madrid, 2001.
Subtema 2: Planeación Estratégica
Bibliografía
Baca Urbina, Gabriel. Evaluación de Proyectos, 2006. McGraw-Hill / Interamericana de México.
Subtema 3: Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión
Bibliografía
Baca Urbina, Gabriel. Evaluación de Proyectos, 2006. McGraw-Hill / Interamericana de México.
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ENERGETICOS AGRICOLAS
- Tema 1: Ordenamientos legales, reglamentarios y administrativos que regulan la operación de la SAGARPA
Subtema 1: Conceptos Generales de Desarrollo Rural Sustentable
Bibliografía: Ley de Desarrollo Sustentable
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Artículos de la Ley
Página Web: <http://normateca.sagarpa.gob.mx/principal800.aspx>
Subtema 2: Responsabilidades Hacendarias de los Servidores Públicos
Bibliografía: Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Artículos de la Ley
Página Web: <http://normateca.sagarpa.gob.mx/principal800.aspx>
Subtema 3: Políticas Sectoriales
Bibliografía: Programa Sectorial de Desarrollo Agropecuario y Pesquero 2007-2012
Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Objetivos y metas de la SAGARPA 2007-2012
- Tema 2: Los bioenergéticos en México
Bibliografía: www.inifap.gob.mx/BIOENERGETICOS_Final.pdf
Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Conceptos
 Subtema 2:
 Bibliografía: Estrategia intersecretarial de bioenergéticos
 Títulos, preceptos y/o Epígrafes
 Estrategias
 Página Web: <http://www.sagarpa.gob.mx/agricultura/Documents/Estrategiabioenergeticos.pdf>

JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL
 (AGUASCALIENTES-CHIAPAS-GUERRERO-MICHOACAN-OAXACA-SINALOA)
 Temario: Apoyo al Desarrollo Rural

- Tema: SAGARPA
 Subtema: Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
 Bibliografía: Reglamento Interior de la SAGARPA.
 Título primero, Segundo, Tercero
 Página Web:
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
 Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
 Título primero, segundo, tercero.
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
 ACUERDO por el cual se Establecen las Delegaciones Estatales y una Delegación Regional de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
<http://normateca.sagarpa.gob.mx/ArchivosNormateca/SAG03NOV05.pdf>
- Tema: Responsabilidades Administrativas
 Bibliografía: Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
 Título primero al Cuarto
 Página Web:
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
 Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
 Título primero, segundo.
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
- Tema: Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
 Bibliografía: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
 Título Primero y Segundo
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
- Tema: Código de Ética de los Servidores Públicos
 Bibliografía Código de Ética del Servidor Público Federal
<http://www.transparencia.inba.gob.mx/pdfs/oic/pdfs/codigoetica.pdf>
 Tema: Servicio Profesional de Carrera
 Bibliografía: Ley del Servicio Profesional de Carrera
 Título primero al cuarto
 Página Web:
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
 Reglamento del Servicio Profesional de Carrera
 Capítulo primero al décimo octavo
 Página Web:
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
 Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.
 Página Web: <http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf>
- Tema: Programas de la SAGARPA
 Subtema: Reglas de Operación de los Programas.
 Bibliografía: ACUERDO por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
 Artículos: 1 al 23

- <http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/Documents/CGJ/REGLAS%20OPERACI%C3%93N%2010%20DOF.pdf>
Subtema: Programas de apoyo y programas especiales.
<http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Páginas/default.aspx>
http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Páginas/programas_especiales.aspx
Subtema: Programa Especial Concurrente.
Bibliografía: Ley de Desarrollo Rural Sustentable
Título primero al Cuarto
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Programa Especial Concurrente 2008-2012
<http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/InformacionDelSector/MarcoJuridico/Lists/Marco%20Juridico/Attachments/3/pec2007-2012.pdf>
Plan Nacional de Desarrollo.
Sector Rural
http://www.inforural.com.mx/noticias.php?&id_rubrique=23&id_article=7631
- Tema: Desarrollo Rural Sustentable.
Bibliografía: Ley de Desarrollo Rural Sustentable
Título primero al Cuarto
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Plan Nacional de Desarrollo.
Sector Rural
http://www.sagarpa.gob.mx/images/home/PND_2_7_Sector_Rural.pdf
- Tema: Acuicultura y pesca.
Bibliografía: Ley de Aguas Nacionales.
Título primero al décimo.
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Ley de Pesca
Artículos: 1 al 60
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Ley General de Pesca y Acuicultura Sustentables
Artículo: 1 al 150.
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Reglamento de la Ley de Pesca
Artículos: 1 al 160
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Ley de Puertos
Artículo 1 al 69
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
- Tema: PROCAMPO
Subtema: Normatividad PROCAMPO
Bibliografía: Reglas de Operación de PROCAMPO.
http://www.aarfs.com.mx/descargas/reglas_procampo_2009.pdf
Ley de Energía para el Campo.
Capítulos del primero al cuarto
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
- Tema: Campaña Fitosanitaria
Bibliografía: Ley Federal de Variedades Vegetales.
Título Primero al sexto
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Ley Federal de Sanidad Vegetal.
Título primero al cuarto
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Ley Federal de Sanidad Animal.
Título primero al cuarto.
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Ley Federal sobre Metrología y Normalización
Título primero al quinto
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS GENERALES
(PUEBLA)

Recursos Materiales y Servicios Generales

- Tema: SAGARPA
Subtema: Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
Bibliografía: Reglamento Interior de la SAGARPA.
Título primero, Segundo, Tercero
Página Web:
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título primero, segundo, tercero.
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
ACUERDO por el cual se Establecen las Delegaciones Estatales y una Delegación Regional de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
<http://normateca.sagarpa.gob.mx/ArchivosNormateca/SAG03NOV05.pdf>
- Tema: Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Bibliografía: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Título Primero y Segundo
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
- Tema: Código de Etica de los Servidores Públicos
Bibliografía Código de Etica del Servidor Público Federal
<http://www.transparencia.inba.gob.mx/pdfs/oic/pdfs/codigoetica.pdf>
- Tema: Responsabilidades Administrativas
Bibliografía: Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Título primero al Cuarto
Página Web:
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
- Tema: Servicio Profesional de Carrera
Bibliografía: Ley del Servicio Profesional de Carrera
Título primero al cuarto
Página Web: <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf>
Reglamento del Servicio Profesional de Carrera
Capítulo primero al décimo octavo
Página Web:
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.
Página Web: <http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf>
- Tema: Recursos Materiales
Subtema: Contratación de Servicios Generales
Bibliografía: Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Título primero al séptimo
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Ley General de Bienes Nacionales
Título Primero al Séptimo
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Subtema: Inventarios de Bienes Muebles e Inmuebles
Bibliografía: Ley General de Bienes Nacionales
Título Primero al Séptimo
<http://bibliotecas.salud.gob.mx/gsdll/collect/compil/index/assoc/HASH0183.dir/doc.pdf>
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Título primero al séptimo
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Subtema: Obra Pública
Bibliografía: Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Título primero al séptimo
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.
Título segundo, tercero, séptimo
<http://www.corett.gob.mx/basicos/normateca/029.pdf>

COORDINADOR DE PROGRAMACION, INFORMACION Y ESTADISTICA
(AGUASCALIENTES)

Temario: Conocimientos Generales

- Tema: SAGARPA
Subtema: Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
Bibliografía: Reglamento Interior de la SAGARPA.
Título primero, Segundo, Tercero
Página Web: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf>
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título primero, segundo, tercero.
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
ACUERDO por el cual se Establecen las Delegaciones Estatales y una Delegación Regional de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
<http://normateca.sagarpa.gob.mx/ArchivosNormateca/SAG03NOV05.pdf>
- Tema: Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Bibliografía: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Título Primero y Segundo
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
- Tema: Código de Etica de los Servidores Públicos
Bibliografía Código de Etica del Servidor Público Federal
<http://www.transparencia.inba.gob.mx/pdfs/oic/pdfs/codigoetica.pdf>
- Tema: Responsabilidades Administrativas
Bibliografía: Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Título primero al Cuarto
Página Web: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título primero, segundo.
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
- Tema: Servicio Profesional de Carrera
Bibliografía: Ley del Servicio Profesional de Carrera
Título primero al cuarto
Página Web: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Reglamento del Servicio Profesional de Carrera
Capítulo primero al décimo octavo
Página Web: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.
Página Web: <http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf>
- Tema: Relaciones Laborales
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Artículos: 90 al 123B
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf
Bibliografía: Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
Artículos: 1 al 165
Página Web: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
- Tema: Remuneraciones y Prestaciones Económicas de los Servidores Públicos
Bibliografía: Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
Artículos: Título Primero al quinto
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
- Tema: Programas de la SAGARPA
Subtema: Reglas de Operación de los Programas.
Bibliografía: ACUERDO por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
Artículos: 1 al 23
<http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/Documents/CGJ/REGLAS%20OPERACI%C3%93N%2010%20DOF.pdf>
Subtema: Programas de apoyo y programas especiales.
<http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Páginas/default.aspx>
http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Páginas/programas_especiales.aspx
Subtema: Programa Especial Concurrente.

- Bibliografía: Ley de Desarrollo Rural Sustentable
Título primero al Cuarto
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Programa Especial Concurrente 2008-2012
<http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/InformacionDelSector/MarcoJuridico/Lists/Marco%20Juridico/Attachments/3/pec2007-2012.pdf>
Plan Nacional de Desarrollo.
Sector Rural
http://www.inforural.com.mx/noticias.php?&id_rubrique=23&id_article=7631
- Tema: Campaña Fitosanitaria
Bibliografía: Ley Federal de Variedades Vegetales.
Título Primero al sexto
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Ley Federal de Sanidad Vegetal.
Título primero al cuarto
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Ley Federal de Sanidad Animal.
Título primero al cuarto.
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Ley Federal sobre Metrología y Normalización
Título primero al quinto
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
- PROFESIONAL TECNICO AGROPECUARIO
(VERACRUZ- REGION LAGUNERA-MICHOACAN-OAXACA-SINALOA)
Temario: Conocimientos Generales
- Tema: SAGARPA
Subtema: Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
Bibliografía: Reglamento Interior de la SAGARPA.
Título primero, Segundo, Tercero
Página Web:
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf>
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título primero, segundo, tercero.
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
ACUERDO por el cual se Establecen las Delegaciones Estatales y una Delegación Regional de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
<http://normateca.sagarpa.gob.mx/ArchivosNormateca/SAG03NOV05.pdf>
- Tema: Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Bibliografía: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Título Primero y Segundo
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
- Tema: Código de Etica de los Servidores Públicos
Bibliografía Código de Etica del Servidor Público Federal
<http://www.transparencia.inba.gob.mx/pdfs/oic/pdfs/codigoetica.pdf>
- Tema: Responsabilidades Administrativas
Bibliografía: Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Título primero al Cuarto
Página Web: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título primero, segundo.
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
- Tema: Servicio Profesional de Carrera
Bibliografía: Ley del Servicio Profesional de Carrera
Título primero al cuarto
Página Web: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Reglamento del Servicio Profesional de Carrera
Capítulo primero al décimo octavo

- Página Web: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.
Página Web: <http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf>
- Tema: Relaciones Laborales
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Artículos: 90 al 123B
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf
Bibliografía: Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
Artículos: 1 al 165
Página Web: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
- Tema: Remuneraciones y Prestaciones Económicas de los Servidores Públicos
Bibliografía: Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
Artículos: Título Primero al quinto
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
- Tema: Programas de la SAGARPA
Subtema: Reglas de Operación de los Programas.
Bibliografía: ACUERDO por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
Artículos: 1 al 23
<http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/Documents/CGJ/REGLAS%20OPERACI%C3%93N%2010%20DOF.pdf>
Subtema: Programas de apoyo y programas especiales.
<http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Páginas/default.aspx>
http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Páginas/programas_especiales.aspx
Subtema: Programa Especial Concurrente.
Bibliografía: Bibliografía: Ley de Desarrollo Rural Sustentable
Título primero al Cuarto
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Programa Especial Concurrente 2008-2012
<http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/InformacionDelSector/MarcoJuridico/Lists/Marco%20Juridico/Attachments/3/pec2007-2012.pdf>
Plan Nacional de Desarrollo.
Sector Rural
http://www.inforural.com.mx/noticias.php?id_rubrique=23&id_article=7631
- Tema: Campaña Fitosanitaria
Bibliografía: Ley Federal de Variedades Vegetales.
Título Primero al sexto
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Ley Federal de Sanidad Vegetal.
Título primero al cuarto
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Ley Federal de Sanidad Animal.
Título primero al cuarto.
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Ley Federal sobre Metrología y Normalización
Título primero al quinto
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS. ESPECIALIZADOS
(VERACRUZ-NUEVO LEON)

Temario: Conocimientos Generales

- Tema: SAGARPA
Subtema: Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
Bibliografía: Reglamento Interior de la SAGARPA.
Título primero, Segundo, Tercero

- Página Web:
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf>
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título primero, segundo, tercero.
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
ACUERDO por el cual se Establecen las Delegaciones Estatales y una Delegación Regional de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
<http://normateca.sagarpa.gob.mx/ArchivosNormateca/SAG03NOV05.pdf>
- Tema: Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Bibliografía: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Título Primero y Segundo
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
- Tema: Código de Ética de los Servidores Públicos
Bibliografía Código de Ética del Servidor Público Federal
<http://www.transparencia.inba.gob.mx/pdfs/oic/pdfs/codigoetica.pdf>
- Tema: Responsabilidades Administrativas
Bibliografía: Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Título primero al Cuarto
Página Web: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título primero, segundo.
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
- Tema: Servicio Profesional de Carrera
Bibliografía: Ley del Servicio Profesional de Carrera
Título primero al cuarto
Página Web: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Reglamento del Servicio Profesional de Carrera
Capítulo primero al décimo octavo
Página Web: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.
Página Web: <http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf>
- Tema: Relaciones Laborales
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Artículos: 90 al 123B
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf
Bibliografía: Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
Artículos: 1 al 165
Página Web: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
- Tema: Remuneraciones y Prestaciones Económicas de los Servidores Públicos
Bibliografía: Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
Artículos: Título Primero al quinto
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
- Tema: Programas de la SAGARPA
Subtema: Reglas de Operación de los Programas.
Bibliografía: ACUERDO por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
Artículos: 1 al 23
<http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/Documents/CGJ/REGLAS%20OPERACI%C3%93N%2010%20DOF.pdf>
Subtema: Programas de apoyo y programas especiales.
<http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Páginas/default.aspx>
http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Páginas/programas_especiales.aspx
Subtema: Programa Especial Concurrente.
Bibliografía: Bibliografía: Ley de Desarrollo Rural Sustentable
Título primero al Cuarto
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Programa Especial Concurrente 2008-2012
<http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/InformacionDelSector/MarcoJuridico/Lists/Marco%20Juridico/Attachments/3/pec2007-2012.pdf>

- Plan Nacional de Desarrollo.
Sector Rural
http://www.inforural.com.mx/noticias.php?id_rubrique=23&id_article=7631
- Tema: Campaña Fitosanitaria
Bibliografía: Ley Federal de Variedades Vegetales.
Título Primero al sexto
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Ley Federal de Sanidad Vegetal.
Título primero al cuarto
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Ley Federal de Sanidad Animal.
Título primero al cuarto.
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Ley Federal sobre Metrología y Normalización
Título primero al quinto
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
- COORDINADOR DE FOMENTO Y PROTECCION AGROPECUARIA
(HIDALGO-SONORA)
Temario: Conocimientos Generales
- Tema: SAGARPA
Subtema: Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
Bibliografía: Reglamento Interior de la SAGARPA.
Título primero, Segundo, Tercero
Página Web:
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf>
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título primero, segundo, tercero.
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
ACUERDO por el cual se Establecen las Delegaciones Estatales y una Delegación Regional de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
<http://normateca.sagarpa.gob.mx/ArchivosNormateca/SAG03NOV05.pdf>
- Tema: Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Bibliografía: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Título Primero y Segundo
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
- Tema: Código de Ética de los Servidores Públicos
Bibliografía Código de Ética del Servidor Público Federal
<http://www.transparencia.inba.gob.mx/pdfs/oic/pdfs/codigoetica.pdf>
- Tema: Responsabilidades Administrativas
Bibliografía: Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Título primero al Cuarto
Página Web: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título primero, segundo.
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
- Tema: Servicio Profesional de Carrera
Bibliografía: Ley del Servicio Profesional de Carrera
Título primero al cuarto
Página Web: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Reglamento del Servicio Profesional de Carrera
Capítulo primero al décimo octavo
Página Web: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.
Página Web: <http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf>
- Tema: Relaciones Laborales
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Artículos: 90 al 123B
http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf

- Bibliografía: Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
 Artículos: 1 al 165
 Página Web: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
- Tema: Remuneraciones y Prestaciones Económicas de los Servidores Públicos
 Bibliografía: Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
 Artículos: Título Primero al quinto
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
- Tema: Programas de la SAGARPA
 Subtema: Reglas de Operación de los Programas.
 Bibliografía: ACUERDO por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
 Artículos: 1 al 23
<http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/Documents/CGJ/REGLAS%20OPERACI%C3%93N%2010%20DOF.pdf>
 Subtema: Programas de apoyo y programas especiales.
<http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Páginas/default.aspx>
http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Páginas/programas_especiales.aspx
 Subtema: Programa Especial Concurrente.
 Bibliografía: Bibliografía: Ley de Desarrollo Rural Sustentable
 Título primero al Cuarto
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
 Programa Especial Concurrente 2008-2012
<http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/InformacionDelSector/MarcoJuridico/Lists/Marco%20Juridico/Attachments/3/pec2007-2012.pdf>
 Plan Nacional de Desarrollo.
 Sector Rural
http://www.inforural.com.mx/noticias.php?&id_rubrique=23&id_article=7631
- Tema: Campaña Fitosanitaria
 Bibliografía: Ley Federal de Variedades Vegetales.
 Título Primero al sexto
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
 Ley Federal de Sanidad Vegetal.
 Título primero al cuarto
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
 Ley Federal de Sanidad Animal.
 Título primero al cuarto.
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
 Ley Federal sobre Metrología y Normalización
 Título primero al quinto
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
- JEFE DE CADER
 (JALISCO-MORELOS-NUEVO LEON-OAXACA-QUERETARO)
 Temario: Conocimientos Generales
- Tema: SAGARPA
 Subtema: Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
 Bibliografía: Reglamento Interior de la SAGARPA.
 Título primero, Segundo, Tercero
 Página Web:
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf>
 Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
 Título primero, segundo, tercero.
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
 ACUERDO por el cual se Establecen las Delegaciones Estatales y una Delegación Regional de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
<http://normateca.sagarpa.gob.mx/ArchivosNormateca/SAG03NOV05.pdf>
- Tema: Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
 Bibliografía: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
 Título Primero y Segundo
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
- Tema: Código de Ética de los Servidores Públicos
 Bibliografía Código de Ética del Servidor Público Federal

- Tema: <http://www.transparencia.inba.gob.mx/pdfs/oic/pdfs/codigoetica.pdf>
Responsabilidades Administrativas
Bibliografía: Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Título primero al Cuarto
Página Web: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título primero, segundo.
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
- Tema: Servicio Profesional de Carrera
Bibliografía: Ley del Servicio Profesional de Carrera
Título primero al cuarto
Página Web: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Reglamento del Servicio Profesional de Carrera
Capítulo primero al décimo octavo
Página Web: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.
Página Web: <http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf>
- Tema: Relaciones Laborales
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Artículos: 90 al 123B
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf
Bibliografía: Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
Artículos: 1 al 165
Página Web: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
- Tema: Remuneraciones y Prestaciones Económicas de los Servidores Públicos
Bibliografía: Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
Artículos: Título Primero al quinto
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
- Tema: Programas de la SAGARPA
Subtema: Reglas de Operación de los Programas.
Bibliografía: ACUERDO por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
Artículos: 1 al 23
<http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/Documents/CGJ/REGLAS%20OPERACI%C3%93N%2010%20DOF.pdf>
Subtema: Programas de apoyo y programas especiales.
<http://www.sagarpa.gob.mx/programas/P%C3%A1ginas/default.aspx>
http://www.sagarpa.gob.mx/programas/P%C3%A1ginas/programas_especiales.aspx
Subtema: Programa Especial Concurrente.
Bibliografía: Ley de Desarrollo Rural Sustentable
Título primero al Cuarto
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Programa Especial Concurrente 2008-2012
<http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/InformacionDelSector/MarcoJuridico/Lists/Marco%20Juridico/Attachments/3/pec2007-2012.pdf>
Plan Nacional de Desarrollo.
Sector Rural
http://www.inforural.com.mx/noticias.php?id_rubrique=23&id_article=7631
- Tema: Campaña Fitosanitaria
Bibliografía: Ley Federal de Variedades Vegetales.
Título Primero al sexto
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Ley Federal de Sanidad Vegetal.
Título primero al cuarto
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Ley Federal de Sanidad Animal.
Título primero al cuarto.

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Ley Federal sobre Metrología y Normalización
Título primero al quinto
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

PROFESIONAL TECNICO EN SALUD ANIMAL
(SONORA)

Temario: Conocimientos Generales

- Tema: SAGARPA
Subtema: Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
Bibliografía: Reglamento Interior de la SAGARPA.
Título primero, Segundo, Tercero
Página Web:
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf>
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título primero, segundo, tercero.
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
ACUERDO por el cual se Establecen las Delegaciones Estatales y una Delegación Regional de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
<http://normateca.sagarpa.gob.mx/ArchivosNormateca/SAG03NOV05.pdf>
- Tema: Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Bibliografía: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Título Primero y Segundo
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
- Tema: Código de Etica de los Servidores Públicos
Bibliografía Código de Etica del Servidor Público Federal
<http://www.transparencia.inba.gob.mx/pdfs/oic/pdfs/codigoetica.pdf>
- Tema: Responsabilidades Administrativas
Bibliografía: Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Título primero al Cuarto
Página Web: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título primero, segundo.
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
- Tema: Servicio Profesional de Carrera
Bibliografía: Ley del Servicio Profesional de Carrera
Título primero al cuarto
Página Web: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Reglamento del Servicio Profesional de Carrera
Capítulo primero al décimo octavo
Página Web: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.
Página Web: <http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf>
- Tema: Relaciones Laborales
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Artículos: 90 al 123B
http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf
Bibliografía: Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
Artículos: 1 al 165
Página Web: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
- Tema: Remuneraciones y Prestaciones Económicas de los Servidores Públicos
Bibliografía: Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
Artículos: Título Primero al quinto
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

- Tema: Programas de la SAGARPA
Subtema: Reglas de Operación de los Programas.
Bibliografía: ACUERDO por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
Artículos: 1 al 23
<http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/Documents/CGJ/REGLAS%20OPERACI%C3%93N%2010%20DOF.pdf>
Subtema: Programas de apoyo y programas especiales.
<http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Páginas/default.aspx>
http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Páginas/programas_especiales.aspx
Subtema: Programa Especial Concurrente.
Bibliografía: Ley de Desarrollo Rural Sustentable
Título primero al Cuarto
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Programa Especial Concurrente 2008-2012
<http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/InformacionDelSector/MarcoJuridico/Lists/Marco%20Juridico/Attachments/3/pec2007-2012.pdf>
Plan Nacional de Desarrollo.
Sector Rural
http://www.inforural.com.mx/noticias.php?&id_rubrique=23&id_article=7631
- Tema: Campaña Fitosanitaria
Bibliografía: Ley Federal de Variedades Vegetales.
Título Primero al sexto
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Ley Federal de Sanidad Vegetal.
Título primero al cuarto
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Ley Federal de Sanidad Animal.
Título primero al cuarto.
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Ley Federal sobre Metrología y Normalización
Título primero al quinto
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
COORDINADOR ADMINISTRATIVO EN DDR
(SONORA-CHIHUAHUA-SINALOA)
Temario: Conocimientos Generales
- Tema: SAGARPA
Subtema: Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
Bibliografía: Reglamento Interior de la SAGARPA.
Título primero, Segundo, Tercero
Página Web:
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf>
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título primero, segundo, tercero.
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
ACUERDO por el cual se Establecen las Delegaciones Estatales y una Delegación Regional de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
<http://normateca.sagarpa.gob.mx/ArchivosNormateca/SAG03NOV05.pdf>
- Tema: Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Bibliografía: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Título Primero y Segundo
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
- Tema: Código de Ética de los Servidores Públicos
Bibliografía Código de Ética del Servidor Público Federal
<http://www.transparencia.inba.gob.mx/pdfs/oic/pdfs/codigoetica.pdf>
- Tema: Responsabilidades Administrativas

- Bibliografía: Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Título primero al Cuarto
Página Web: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título primero, segundo.
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
- Tema: Servicio Profesional de Carrera
Bibliografía: Ley del Servicio Profesional de Carrera
Título primero al cuarto
Página Web: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Reglamento del Servicio Profesional de Carrera
Capítulo primero al décimo octavo
Página Web: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.
Página Web: <http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf>
- Tema: Relaciones Laborales
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Artículos: 90 al 123B
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf
Bibliografía: Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
Artículos: 1 al 165
Página Web: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
- Tema: Remuneraciones y Prestaciones Económicas de los Servidores Públicos
Bibliografía: Ley Del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de Los Trabajadores Del Estado
Artículos: Título Primero al quinto
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
- Tema: Programas de la SAGARPA
Subtema: Reglas de Operación de los Programas.
Bibliografía: ACUERDO por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
Artículos: 1 al 23
<http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/Documents/CGJ/REGLAS%20OPERACI%C3%93N%2010%20DOF.pdf>
Subtema: Programas de apoyo y programas especiales.
<http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Páginas/default.aspx>
http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Páginas/programas_especiales.aspx
Subtema: Programa Especial Concurrente.
Bibliografía: Ley de Desarrollo Rural Sustentable
Título primero al Cuarto
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Programa Especial Concurrente 2008-2012
<http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/InformacionDelSector/MarcoJuridico/Lists/Marco%20Juridico/Attachments/3/pec2007-2012.pdf>
Plan Nacional de Desarrollo.
Sector Rural
http://www.inforural.com.mx/noticias.php?&id_rubrique=23&id_article=7631
- Tema: Campaña Fitosanitaria
Bibliografía: Ley Federal de Variedades Vegetales.
Título Primero al sexto
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Ley Federal de Sanidad Vegetal.
Título primero al cuarto
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Ley Federal de Sanidad Animal.
Título primero al cuarto.
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Ley Federal sobre Metrología y Normalización
Título primero al quinto
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

08-510-2-CF21865-0000228-E-C-O

- TEMA: Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Sector Público y su Reglamento
Bibliografía
Normatividad emitida por el gobierno.
Título, capítulo y artículos de la ley
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Bibliografía
Cámara de Diputados
Título, capítulo y artículos de la ley
Reglamento Interior de la SAGARPA
Bibliografía
Normatividad Interior de la SAGARPA
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
- TEMA: Circular No. 1 de SAGARPA
Bibliografía
Normateca de la SAGARPA
Reglamento
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento
Bibliografía
Normatividad emitida por el gobierno.
PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS
08-512-2-CF21865-0000036-X-C-X
- Tema 1: LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES
Subtema 1: Disposiciones Generales
Bibliografía
Ley General de Bienes Nacionales
Títulos, preceptos y/o Epígrafes y Conceptos Generales
Título Quinto, Capítulo Unico, Artículos 128-141
Página Web
www.sfp.gob.mx
Subtema 2: Del Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles
Bibliografía
Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.
Títulos, preceptos y/o Epígrafes y Conceptos Generales
Capítulos I, II, III, IV, V y VI
Página Web
www.sfp.gob.mx
- Tema 2: ALMACENES E INVENTARIOS
Subtema 1: De la Administración de Almacenes
Bibliografía
Lineamientos Generales para la Administración de Almacenes de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
Títulos, preceptos y/o Epígrafes y Conceptos Generales
Título Unico
Página Web
www.sfp.gob.mx
Subtema 2: De los Almacenes e Inventarios
Bibliografía
Manual de Normas y Políticas para la Administración y Control de Almacenes e Inventarios
Títulos, preceptos y/o Epígrafes y Conceptos Generales
Capítulos I, II, III, IV, V, VI y VII
Página Web
www.sagarpa.gob.mx
- Tema 3: SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
Subtema 1: De los Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos del Sistema
Bibliografía
Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Título Segundo y Tercero, Capítulo Primero y Segundo, Artículos 10-12 de la Ley
Página Web
www.sfp.gob.mx
Subtema 2: De la Naturaleza y Objeto de la Ley

- Bibliografía
Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Título, Capítulo Único y Artículos 1-9 de la Ley
Página Web
www.sfp.gob.mx
- Tema 4: DERECHOS y OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
Subtema 1: Responsabilidades Administrativas
Bibliografía
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Título Segundo, Capítulo Primero y Artículos 7-9 de la Ley
Página Web
www.sfp.gob.mx
- Tema 5: SAGARPA
Subtema 1: De las Atribuciones y Competencia de la SAGARPA
Bibliografía
Reglamento Interior de la SAGARPA
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Título Primero, Segundo y Tercero del Reglamento
Página Web
www.sagarpa.gob.mx
- PROFESIONAL TECNICO EN PLANEACION, INFORMACION Y ESTADISTICA
(BAJA CALIFORNIA)
Temario: Conocimientos Generales
- Tema: SAGARPA
Subtema: Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
Bibliografía: Reglamento Interior de la SAGARPA.
Título primero, Segundo, Tercero
Página Web:
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf>
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título primero, segundo, tercero.
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
ACUERDO por el cual se Establecen las Delegaciones Estatales y una Delegación Regional de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
<http://normateca.sagarpa.gob.mx/ArchivosNormateca/SAG03NOV05.pdf>
- Tema: Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Bibliografía: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Título Primero y Segundo
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
- Tema: Código de Ética de los Servidores Públicos
Bibliografía Código de ética del servidor público federal
<http://www.transparencia.inba.gob.mx/pdfs/oic/pdfs/codigoetica.pdf>
- Tema: Responsabilidades Administrativas
Bibliografía: Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Título primero al Cuarto
Página Web: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título primero, segundo.
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
- Tema: Servicio Profesional de Carrera
Bibliografía: Ley del Servicio Profesional de Carrera
Título primero al cuarto
Página Web: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Reglamento del Servicio Profesional de Carrera
Capítulo primero al décimo octavo
Página Web: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.

- Página Web: <http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf>
- Tema: Relaciones Laborales
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Artículos: 90 al 123B
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf
Bibliografía: Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
Artículos: 1 al 165
Página Web: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
- Tema: Remuneraciones y Prestaciones Económicas de los Servidores Públicos
Bibliografía: Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
Artículos: Título Primero al quinto
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
- Tema: Programas de la SAGARPA
Subtema: Reglas de Operación de los Programas.
Bibliografía: ACUERDO por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
Artículos: 1 al 23
<http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/Documents/CGJ/REGLAS%20OPERACI%C3%93N%2010%20DOF.pdf>
Subtema: Programas de apoyo y programas especiales.
<http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Páginas/default.aspx>
http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Páginas/programas_especiales.aspx
Subtema: Programa Especial Concurrente.
Bibliografía: Bibliografía: Ley de Desarrollo Rural Sustentable
Título primero al Cuarto
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Programa Especial Concurrente 2008-2012
<http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/InformacionDelSector/MarcoJuridico/Lists/Marco%20Juridico/Attachments/3/pec2007-2012.pdf>
Plan Nacional de Desarrollo.
Sector Rural
http://www.inforural.com.mx/noticias.php?id_rubrique=23&id_article=7631
- Tema: Campaña Fitosanitaria
Bibliografía: Ley Federal de Variedades Vegetales.
Título Primero al sexto
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Ley Federal de Sanidad Vegetal.
Título primero al cuarto
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Ley Federal de Sanidad Animal.
Título primero al cuarto.
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Ley Federal sobre Metrología y Normalización
Título primero al quinto
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

PROFESIONAL TECNICO PECUARIO
(BAJA CALIFORNIA)
Temario: Conocimientos Generales

- Tema: SAGARPA
Subtema: Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
Bibliografía: Reglamento Interior de la SAGARPA.
Título primero, Segundo, Tercero
Página Web:
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf>
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

- Título primero, segundo, tercero.
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
 ACUERDO por el cual se Establecen las Delegaciones Estatales y una Delegación Regional de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
<http://normateca.sagarpa.gob.mx/ArchivosNormateca/SAG03NOV05.pdf>
- Tema: Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
 Bibliografía: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
 Título Primero y Segundo
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
- Tema: Código de Ética de los Servidores Públicos
 Bibliografía Código de ética del servidor público federal
<http://www.transparencia.inba.gob.mx/pdfs/oic/pdfs/codigoetica.pdf>
- Tema: Responsabilidades Administrativas
 Bibliografía: Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
 Título primero al Cuarto
 Página Web: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
 Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
 Título primero, segundo.
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
- Tema: Servicio Profesional de Carrera
 Bibliografía: Ley del Servicio Profesional de Carrera
 Título primero al cuarto
 Página Web: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
 Reglamento del Servicio Profesional de Carrera
 Capítulo primero al décimo octavo
 Página Web: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
 Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.
 Página Web: <http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf>
- Tema: Relaciones Laborales
 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
 Artículos: 90 al 123B
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf
 Bibliografía: Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
 Artículos: 1 al 165
 Página Web: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
- Tema: Remuneraciones y Prestaciones Económicas de los Servidores Públicos
 Bibliografía: Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
 Artículos: Título Primero al quinto
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
- Tema: Programas de la SAGARPA
 Subtema: Reglas de Operación de los Programas.
 Bibliografía: ACUERDO por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
 Artículos: 1 al 23
<http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/Documents/CGJ/REGLAS%20OPERACI%C3%93N%2010%20DOF.pdf>
 Subtema: Programas de apoyo y programas especiales.
<http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Paginas/default.aspx>
http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Paginas/programas_especiales.aspx
 Subtema: Programa Especial Concurrente.
 Bibliografía: Bibliografía: Ley de Desarrollo Rural Sustentable
 Título primero al Cuarto
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
 Programa Especial Concurrente 2008-2012
<http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/InformacionDelSector/MarcoJuridico/Lists/Marco%20Juridico/Attachments/3/pec2007-2012.pdf>
 Plan Nacional de Desarrollo.
 Sector Rural
http://www.inforural.com.mx/noticias.php?id_rubrique=23&id_article=7631
- Tema: Campaña Fitosanitaria

Bibliografía: Ley Federal de Variedades Vegetales.

Título Primero al sexto

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Ley Federal de Sanidad Vegetal.

Título primero al cuarto

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Ley Federal de Sanidad Animal.

Título primero al cuarto.

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Ley Federal sobre Metrología y Normalización

Título primero al quinto

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

**COORDINADOR DE COMERCIALIZACION Y APOYO A PRODUCTORES
(CHIHUAHUA)**

Temario: Conocimientos Generales

- Tema: SAGARPA
Subtema: Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
Bibliografía: Reglamento Interior de la SAGARPA.
Título primero, Segundo, Tercero
Página Web: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf>
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título primero, segundo, tercero.
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
ACUERDO por el cual se Establecen las Delegaciones Estatales y una Delegación Regional de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
<http://normateca.sagarpa.gob.mx/ArchivosNormateca/SAG03NOV05.pdf>
- Tema: Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Bibliografía: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Título Primero y Segundo
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
- Tema: Código de Ética de los Servidores Públicos
Bibliografía Código de ética del servidor público federal
<http://www.transparencia.inba.gob.mx/pdfs/oic/pdfs/codigoetica.pdf>
- Tema: Responsabilidades Administrativas
Bibliografía: Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Título primero al Cuarto
Página Web: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título primero, segundo.
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
- Tema: Servicio Profesional de Carrera
Bibliografía: Ley del Servicio Profesional de Carrera
Título primero al cuarto
Página Web: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Reglamento del Servicio Profesional de Carrera
Capítulo primero al décimo octavo
Página Web: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.
Página Web: <http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf>
- Tema: Relaciones Laborales
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Artículos: 90 al 123B
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf
Bibliografía: Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
Artículos: 1 al 165
Página Web: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
- Tema: Remuneraciones y Prestaciones Económicas de los Servidores Públicos

- Bibliografía: Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
Artículos: Título Primero al quinto
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
- Tema: Programas de la SAGARPA
Subtema: Reglas de Operación de los Programas.
Bibliografía: ACUERDO por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
Artículos: 1 al 23
<http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/Documents/CGJ/REGLAS%20OPERACI%C3%93N%2010%20DOF.pdf>
Subtema: Programas de apoyo y programas especiales.
<http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Páginas/default.aspx>
http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Páginas/programas_especiales.aspx
Subtema: Programa Especial Concurrente.
Bibliografía: Bibliografía: Ley de Desarrollo Rural Sustentable
Título primero al Cuarto
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Programa Especial Concurrente 2008-2012
<http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/InformacionDelSector/MarcoJuridico/Lists/Marco%20Juridico/Attachments/3/pec2007-2012.pdf>
Plan Nacional de Desarrollo.
Sector Rural
http://www.inforural.com.mx/noticias.php?&id_rubrique=23&id_article=7631
- Tema: Campaña Fitosanitaria
Bibliografía: Ley Federal de Variedades Vegetales.
Título Primero al sexto
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Ley Federal de Sanidad Vegetal.
Título primero al cuarto
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Ley Federal de Sanidad Animal.
Título primero al cuarto.
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Ley Federal sobre Metrología y Normalización
Título primero al quinto
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
- PROFESIONAL TECNICO ADMINISTRATIVO
(DISTRITO FEDERAL-JALISCO-ESTADO DE MEXICO-MICHOACAN)
Temario: Conocimientos Generales
- Tema: SAGARPA
Subtema: Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
Bibliografía: Reglamento Interior de la SAGARPA.
Título primero, Segundo, Tercero
Página Web:
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf>
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título primero, segundo, tercero.
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
ACUERDO por el cual se Establecen las Delegaciones Estatales y una Delegación Regional de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
<http://normateca.sagarpa.gob.mx/ArchivosNormateca/SAG03NOV05.pdf>
- Tema: Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Bibliografía: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Título Primero y Segundo
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
- Tema: Código de Ética de los Servidores Públicos
Bibliografía Código de ética del servidor público federal
<http://www.transparencia.inba.gob.mx/pdfs/oic/pdfs/codigoetica.pdf>
- Tema: Responsabilidades Administrativas

- Bibliografía: Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Título primero al Cuarto
Página Web: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título primero, segundo.
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
- Tema: Servicio Profesional de Carrera
Bibliografía: Ley del Servicio Profesional de Carrera
Título primero al cuarto
Página Web: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Reglamento del Servicio Profesional de Carrera
Capítulo primero al décimo octavo
Página Web: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.
Página Web: <http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf>
- Tema: Relaciones Laborales
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Artículos: 90 al 123B
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf
Bibliografía: Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
Artículos: 1 al 165
Página Web: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
- Tema: Remuneraciones y Prestaciones Económicas de los Servidores Públicos
Bibliografía: Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
Artículos: Título Primero al quinto
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
- Tema: Programas de la SAGARPA
Subtema: Reglas de Operación de los Programas.
Bibliografía: ACUERDO por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
Artículos: 1 al 23
<http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/Documents/CGJ/REGLAS%20OPERACI%C3%93N%2010%20DOF.pdf>
Subtema: Programas de apoyo y programas especiales.
<http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Páginas/default.aspx>
http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Páginas/programas_especiales.aspx
Subtema: Programa Especial Concurrente.
Bibliografía: Bibliografía: Ley de Desarrollo Rural Sustentable
Título primero al cuarto
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Programa Especial Concurrente 2008-2012
<http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/InformacionDelSector/MarcoJuridico/Lists/Marco%20Juridico/Attachments/3/pec2007-2012.pdf>
Plan Nacional de Desarrollo.
Sector Rural
http://www.inforural.com.mx/noticias.php?&id_rubrique=23&id_article=7631
- Tema: Campaña Fitosanitaria
Bibliografía: Ley Federal de Variedades Vegetales.
Título Primero al sexto
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Ley Federal de Sanidad Vegetal.
Título primero al cuarto
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Ley Federal de Sanidad Animal.
Título primero al cuarto.
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Ley Federal sobre Metrología y Normalización

Título primero al quinto
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

PROFESIONAL TECNICO EN COMERCIALIZACION
(DURANGO-JALISCO)

Temario: Conocimientos Generales

- Tema: SAGARPA
Subtema: Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
Bibliografía: Reglamento Interior de la SAGARPA.
Título primero, Segundo, Tercero
Página Web:
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf>
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título primero, segundo, tercero.
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
ACUERDO por el cual se Establecen las Delegaciones Estatales y una Delegación Regional de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
<http://normateca.sagarpa.gob.mx/ArchivosNormateca/SAG03NOV05.pdf>
- Tema: Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Bibliografía: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Título Primero y Segundo
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
- Tema: Código de Etica de los Servidores Públicos
Bibliografía Código de ética del servidor público federal
<http://www.transparencia.inba.gob.mx/pdfs/oic/pdfs/codigoetica.pdf>
- Tema: Responsabilidades Administrativas
Bibliografía: Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Título primero al cuarto
Página Web: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título primero, segundo.
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
- Tema: Servicio Profesional de Carrera
Bibliografía: Ley del Servicio Profesional de Carrera
Título primero al cuarto
Página Web: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Reglamento del Servicio Profesional de Carrera
Capítulo primero al décimo octavo
Página Web: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.
Página Web: <http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf>
- Tema: Relaciones Laborales
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Artículos: 90 al 123B
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf
Bibliografía: Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
Artículos: 1 al 165
Página Web: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
- Tema: Remuneraciones y Prestaciones Económicas de los Servidores Públicos
Bibliografía: Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
Artículos: Título Primero al quinto
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
- Tema: Programas de la SAGARPA
Subtema: Reglas de Operación de los Programas.

- Bibliografía: ACUERDO por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
Artículos: 1 al 23
<http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/Documents/CGJ/REGLAS%20OPERACI%C3%93N%2010%20DOF.pdf>
Subtema: Programas de apoyo y programas especiales.
<http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Páginas/default.aspx>
http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Páginas/programas_especiales.aspx
Subtema: Programa Especial Concurrente.
Bibliografía: Ley de Desarrollo Rural Sustentable
Título primero al cuarto
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Programa Especial Concurrente 2008-2012
<http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/InformacionDelSector/MarcoJuridico/Lists/Marco%20Juridico/Attachments/3/pec2007-2012.pdf>
Plan Nacional de Desarrollo.
Sector Rural
http://www.inforural.com.mx/noticias.php?&id_rubrique=23&id_article=7631
- Tema: Campaña Fitosanitaria
Bibliografía: Ley Federal de Variedades Vegetales.
Título primero al sexto
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Ley Federal de Sanidad Vegetal.
Título primero al cuarto
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Ley Federal de Sanidad Animal.
Título primero al cuarto.
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Ley Federal sobre Metrología y Normalización
Título primero al quinto
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
PROFESIONAL TECNICO EN PLANEACION Y DESARROLLO RURAL
(JALISCO)
Temario: Conocimientos Generales
- Tema: SAGARPA
Subtema: Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
Bibliografía: Reglamento Interior de la SAGARPA.
Título primero, segundo, tercero
Página Web:
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf>
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título primero, segundo, tercero.
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
ACUERDO por el cual se Establecen las Delegaciones Estatales y una Delegación Regional de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
<http://normateca.sagarpa.gob.mx/ArchivosNormateca/SAG03NOV05.pdf>
- Tema: Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Bibliografía: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Título primero y segundo
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
- Tema: Código de Ética de los Servidores Públicos
Bibliografía Código de ética del servidor público federal
<http://www.transparencia.inba.gob.mx/pdfs/oic/pdfs/codigoetica.pdf>
- Tema: Responsabilidades Administrativas
Bibliografía: Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

- Título primero al cuarto
Página Web: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título primero, segundo.
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
- Tema: Servicio Profesional de Carrera
Bibliografía: Ley del Servicio Profesional de Carrera
Título primero al cuarto
Página Web: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Reglamento del Servicio Profesional de Carrera
Capítulo primero al décimo octavo
Página Web: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.
Página Web: <http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf>
- Tema: Relaciones Laborales
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Artículos: 90 al 123B
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf
Bibliografía: Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
Artículos: 1 al 165
Página Web: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
- Tema: Remuneraciones y Prestaciones Económicas de los Servidores Públicos
Bibliografía: Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
Artículos: Título primero al quinto
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
- Tema: Programas de la SAGARPA
Subtema: Reglas de Operación de los Programas.
Bibliografía: ACUERDO por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
Artículos: 1 al 23
<http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/Documents/CGJ/REGLAS%20OPERACI%C3%93N%2010%20DOF.pdf>
Subtema: Programas de apoyo y programas especiales.
<http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Páginas/default.aspx>
http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Páginas/programas_especiales.aspx
Subtema: Programa Especial Concurrente.
Bibliografía: Ley de Desarrollo Rural Sustentable
Título primero al Cuarto
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Programa Especial Concurrente 2008-2012
<http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/InformacionDelSector/MarcoJuridico/Lists/Marco%20Juridico/Attachments/3/pec2007-2012.pdf>
Plan Nacional de Desarrollo.
Sector Rural
http://www.inforural.com.mx/noticias.php?&id_rubrique=23&id_article=7631
- Tema: Campaña Fitosanitaria
Bibliografía: Ley Federal de Variedades Vegetales.
Título primero al sexto
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Ley Federal de Sanidad Vegetal.
Título primero al cuarto
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Ley Federal de Sanidad Animal.
Título primero al cuarto.
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Ley Federal sobre Metrología y Normalización
Título primero al quinto
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

PROFESIONAL EJECUTIVO DE SISTEMAS PRODUCTO

- Tema 1: Denominaciones de origen (Tequila y Mezcal) y Marcas Colectivas.
Bibliografía
Ley de la Propiedad Industrial (Art. 96-98); (Artículo 156-168)
NOM-006-SCFI-2005, Bebidas Alcohólicas-Tequila Especificaciones.
Diario Oficial de la Federación; Decreto de la Denominación de Origen del Tequila (5 de Diciembre de 1973); Resolución mediante la cual se otorga la protección prevista a la denominación de origen Mezcal, para ser aplicada a la bebida alcohólica del mismo nombre (D.O.F. 28 de noviembre de 1994).
- Tema 2: Estrategia de fortalecimiento de los Sistemas Producto.
Bibliografía
Ley de Desarrollo Rural Sustentable (Publicada en el DOF el 7 de diciembre de 2001.) (capítulo XIV, artículos 149–152).
El Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de mayo de 2007.
Lineamientos para la Integración y Operación de los Comités Sistema-Producto. Dirección General de Fomento a la Agricultura, SAGARPA 2004.
DOF
- Tema 3: Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
Bibliografía
Programa Sectorial de Desarrollo Agropecuario y Pesquero 2007-2012. SAGARPA 2007.
Reglamento Interior de la SAGARPA. Título primero, segundo, tercero
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Título primero, segundo, tercero.
Acuerdo por el cual se establecen las delegaciones estatales y una delegación regional de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
- Tema 4: Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Bibliografía
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Título primero y segundo
- Tema 5: Responsabilidades Administrativas
Bibliografía
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
Título primero al cuarto.
- Tema 6: Programas de la SAGARPA
Subtema 1: Reglas de Operación de los Programas.
Bibliografía
Acuerdo por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
Subtema 2: Programa Especial Concurrente.
Bibliografía
Ley de Desarrollo Rural Sustentable. Título primero al cuarto
Programa Especial Concurrente 2008-2012
Plan Nacional de Desarrollo (Sector Rural)

PROFESIONAL TECNICO DE PROMOCION DE BIOENERGETICOS

- Tema 1: Normativa General Aplicable a la Bioeconomía
Subtema 1: Marco Normativo General
Bibliografía
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Plan Nacional de Desarrollo 2007–2012
Programa Sectorial de Desarrollo Agropecuario y Pesquero 2007–2012
Ley de Planeación
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Ley de Desarrollo Rural Sustentable
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Página Web
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/Constitucion/cn16.pdf>

<http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/index.php?page=documentos-pdf>
http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/Lists/Programa%20Sectorial/Attachments/1/sectorial_231107.pdf
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf>
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-165.pdf>
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/235.pdf>
Subtema 2: Marco Normativo y Programas Aplicables a la Bioeconomía
Bibliografía
Reglas de Operación 2009 SAGARPA
Reglamento Interior SAGARPA
Ley de Promoción y Desarrollo de los Bioenergéticos.
Reglamento de la Ley de Promoción y Desarrollo de los Bioenergéticos.
Programa de Producción Sustentable de Insumos para Bioenergéticos y de Desarrollo Científico y Tecnológico
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Página Web
<http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/Lists/Reglas%20de%20operacin/Attachments/1/reglas2009.pdf>
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf>
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LPDB.pdf>
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LPDB.pdf
http://www.snitt.org.mx/pdfs/bioenergeticos/programa_sagarpabioenergeticos.pdf
Subtema 3: Normatividad aplicable al diseño de Política Pública en la Administración Pública Federal
Bibliografía
Ley Federal de Procedimiento Administrativo
Ley sobre Metrología y Normalización
Sistema de Elaboración de Manifestaciones de Impacto Regulatorio y Remisión de Anteproyectos a la COFEMER
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Página Web
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-113.pdf>
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/130.pdf>
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/36_D_1659_30-07-2008.pdf
Tema 2: Insumos, Comercio y Ambito Internacional de la Bioeconomía
Subtema 1: Comportamiento de Mercados Nacionales e Internacionales
Bibliografía
Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica
Sistema de Consulta del Comercio Exterior de México por País de Destino y País de Origen – Secretaría de Economía
Sistema Integral de Información de Comercio Exterior SIICEX
Base de Datos FAOSTAT “Organización de las Naciones Unidas para la Agricultura y la Alimentación”
Sistema de Información Arancelaria Vía Internet – SIAVI – Secretaría
Metodología de Análisis Costo Beneficio para la valuación de proyectos de inversión.
Estudio “Potenciales y Viabilidad del uso de Bioetanol y Biodiesel para el Transporte en México”
Secretaría de Energía
Preceptos Básicos de Comercio Internacional
Metodología de Análisis y Diagnóstico Financiero
Ley de Comercio Exterior
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Página Web
<http://www.inegi.org.mx/inegi/default.aspx?s=est&c=125>
http://www.economia.gob.mx/work/sncl/estadisticas/COMERCIO_MEXICO.html
<http://www.siicex.gob.mx/portalsiicex/>
<http://faostat.fao.org/site/291/default.aspx>
<http://www.economia-snci.gob.mx:8080/siaviWeb/siaviMain.jsp>
<http://www.itson.mx/dii/mconant/materias/ingeco/cap39.htm>
<http://dgplades.salud.gob.mx/2006/htdocs/hg/Nuevas/hestra2.pdf>
<http://www.sener.gob.mx/webSener/portal/index.jsp?id=167>

<http://eumed.net/cursecon/15/index.htm>
<http://www.gestiopolis.com/finanzas-contaduria/evaluacion-financiera-de-proyectos-precios-corrientes-y-constantes.htm#>
<http://www.gestiopolis.com/finanzas-contaduria/razones-analisis-y-administracion-financiera.htm>
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-21.pdf>
Subtema 2: Normativa a Nivel Internacional aplicable a Biocombustibles para el diseño de Políticas Públicas
Bibliografía
Protocolo de Kyoto
Legislación sobre el uso de biocombustibles en AL y el mundo
US Department of Energy –Energy Efficiency & Renewable Energy
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
<http://unfccc.int/resource/docs/convkp/kpspan.pdf>
<http://www.cedrssa.gob.mx/?doc=1773>
<http://www.eere.energy.gov/>

PROFESIONAL TECNICO DE APOYO A LA COORDINACION CON NIVELES DE GOBIERNO

Tema 1: Normativa General Aplicable a la Bioeconomía
Subtema 1: Marco Normativo General
Bibliografía
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Plan Nacional de Desarrollo 2007–2012
Programa Sectorial de Desarrollo Agropecuario y Pesquero 2007–2012
Ley de Planeación
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Ley de Desarrollo Rural Sustentable
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Página Web
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/Constitucion/cn16.pdf>
<http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/index.php?page=documentos-pdf>
http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/Lists/Programa%20Sectorial/Attachments/1/sectorial_231107.pdf
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf>
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-165.pdf>
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/235.pdf>
Subtema 2: Marco Normativo y Programas Aplicables a la Bioeconomía
Bibliografía
Reglas de Operación 2009 SAGARPA
Reglamento Interior SAGARPA
Ley de Promoción y Desarrollo de los Bioenergéticos.
Reglamento de la Ley de Promoción y Desarrollo de los Bioenergéticos.
Programa de Producción Sustentable de Insumos para Bioenergéticos y de Desarrollo Científico y Tecnológico
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Página Web
<http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/Lists/Reglas%20de%20operacin/Attachments/1/reglas2009.pdf>
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf>
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LPDB.pdf>
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LPDB.pdf
http://www.snitt.org.mx/pdfs/bioenergeticos/programa_sagarpabioenergeticos.pdf
Subtema 3: Normatividad aplicable al diseño de Política Pública en la Administración Pública Federal
Bibliografía
Ley Federal de Procedimiento Administrativo
Ley sobre Metrología y Normalización
Sistema de Elaboración de Manifestaciones de Impacto Regulatorio y Remisión de Anteproyectos a la COFEMER
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Página Web

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-113.pdf>
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/130.pdf>
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/36_D_1659_30-07-2008.pdf
 Tema 2: Insumos, Comercio y Ambito Internacional de la Bioeconomía
 Subtema 1: Comportamiento de Mercados Nacionales e Internacionales
 Bibliografía
 Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica
 Sistema de Consulta del Comercio Exterior de México por País de Destino y País de Origen – Secretaría de Economía
 Sistema Integral de Información de Comercio Exterior SIICEX
 Base de Datos FAOSTAT "Organización de las Naciones Unidas para la Agricultura y la Alimentación"
 Sistema de Información Arancelaria Vía Internet–SIAVI–Secretaría
 Metodología de Análisis Costo Beneficio para la valuación de proyectos de inversión.
 Estudio "Potenciales y Viabilidad del uso de Bioetanol y Biodiesel para el Transporte en México"
 Secretaría de Energía
 Preceptos Básicos de Comercio Internacional
 Metodología de Análisis y Diagnóstico Financiero
 Ley de Comercio Exterior
 Títulos, preceptos y/o Epígrafes
 Página Web
<http://www.inegi.org.mx/inegi/default.aspx?s=est&c=125>
http://www.economia.gob.mx/work/sneci/estadisticas/COMERCIO_MEXICO.html
<http://www.siicex.gob.mx/portalSiicex/>
<http://faostat.fao.org/site/291/default.aspx>
<http://www.economia-snci.gob.mx:8080/siaviWeb/siaviMain.jsp>
<http://www.itson.mx/dii/mconant/materias/ingeco/cap39.htm>
<http://dgplades.salud.gob.mx/2006/htdocs/hg/Nuevas/hestra2.pdf>
<http://www.sener.gob.mx/webSener/portal/index.jsp?id=167>
<http://eumed.net/cursecon/15/index.htm>
<http://www.gestiopolis.com/finanzas-contaduria/evaluacion-financiera-de-proyectos-precios-corrientes-y-constantes.htm#>
<http://www.gestiopolis.com/finanzas-contaduria/razones-analisis-y-administracion-financiera.htm>
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-21.pdf>
 Subtema 2: Normativa a Nivel Internacional aplicable a Biocombustibles para el diseño de Políticas Públicas
 Bibliografía
 Protocolo de Kyoto
 Legislación sobre el uso de biocombustibles en AL y el mundo
 US Department of Energy –Energy Efficiency & Renewable Energy
 Títulos, preceptos y/o Epígrafes
<http://unfccc.int/resource/docs/convkp/kpspan.pdf>
<http://www.cedrssa.gob.mx/?doc=1773>
<http://www.eere.energy.gov/>

PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS

Temario: Administración de Recursos Humanos

Tema: SAGARPA
 Subtema: Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
 Bibliografía: Reglamento Interior de la SAGARPA.
 Título primero, segundo, tercero
 Página Web: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
 Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
 Título primero, segundo, tercero.
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
 ACUERDO por el cual se establecen las Delegaciones Estatales y una Delegación Regional de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
<http://normateca.sagarpa.gob.mx/ArchivosNormateca/SAG03NOV05.pdf>

- Tema: Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Bibliografía: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Título primero y segundo
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
- Tema: Código de Etica de los Servidores Públicos
Bibliografía Código de Etica del Servidor Público Federal
<http://www.transparencia.inba.gob.mx/pdfs/oic/pdfs/codigoetica.pdf>
- Tema: Responsabilidades Administrativas
Bibliografía: Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Título primero al cuarto
Página Web: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
- Tema: Servicio Profesional de Carrera
Bibliografía: Ley del Servicio Profesional de Carrera
Título primero al cuarto
Página Web: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Reglamento del Servicio Profesional de Carrera
Capítulo primero al décimo octavo
Página Web: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.
Página Web: <http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf>
- Tema: Administración de Recursos Humanos
Bibliografía: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Artículos: 90 al 123B
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título primero, segundo, tercero.
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
- Tema: Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública
Bibliografía: ACUERDO por el que se emite el Clasificador por Objeto del Gasto.
DOF Miércoles 9 de diciembre de 2009
Artículos: PRIMERO
Página Web:
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/51_D_2229_15-12-2009.pdf
- Tema: Relaciones Laborales
Bibliografía: Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
Artículos: 1 al 50.
Página Web:
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
- Tema: Remuneraciones y Prestaciones Económicas de los Servidores Públicos
Bibliografía: Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
Artículos: Título primero, título segundo.
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
- Tema: Remuneraciones y Prestaciones Económicas de los Servidores Públicos
Bibliografía: Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
Artículos: Título primero, título segundo.
Página Web:
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS
08-512-2-CF21864-0000013-X-C-X

- Tema 1: BIENES MUEBLES
Subtema 1: DESINCORPORACION DE BIENES MUEBLES
Bibliografía
LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES D.O.F.
Títulos, preceptos y/o Epígrafes y Conceptos Generales: TITULO QUINTO, ARTICULOS 128 al 141

Página Web: www.indaabin.gob.mx

Subtema 2: DESINCORPORACION DE BIENES MUEBLES

Bibliografía: NORMAS GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACION, DISPOSICION FINAL y BAJA DE BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL CENTRALIZADA D.O.F. 30 DIC. 2004.

Títulos, preceptos y/o Epígrafes y Conceptos Generales

Página Web: www.funcionpublica.gob.mx

Subtema 3: ADMINISTRACION DEL INMUEBLE

Bibliografía: CIRCULAR 001-2008

Títulos, preceptos y/o Epígrafes y Conceptos Generales: NUMERAL 2.10

Página Web: ww.sagarpa.gob.mx

PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS

08-512-2-CF21864-0000088-E-C-X

Tema 1: PROTECCION CIVIL EN MEXICO

Subtema 1: REGLAMENTO DE PROTECCION CIVIL

Bibliografía: PROTECCION CIVIL AUTOR.- OSCAR I. CATALAN DOMINGUEZ
ED. TRILLAS

Títulos, preceptos y/o Epígrafes y Conceptos Generales

Página Web

Subtema 2: LEY DE PROTECCION CIVIL

Bibliografía: PROTECCION CIVIL AUTOR.- OSCAR I. CATALAN DOMINGUEZ

Tema 2: COMUNICACIONES

Subtema 1: UHF, VHF, SHF

Bibliografía: ENCICLOPEDIA DE ELECTRONICA, INGENIERIA Y TECNICA C. BELOVE

Títulos, preceptos y/o Epígrafes y Conceptos Generales

Subtema 2: ANTENAS PARA VHF y UHF DE RADIO

Bibliografía: ENCICLOPEDIA DE ELECTRONICA, INGENIERIA Y TECNICA C. BELOVE

Tema 3: ADQUISICIONES

Subtema 1: CONTRATACION DE SERVICIOS

Bibliografía LAASSP

PROFESIONISTA DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALES

08-512-2-CF21864-0000023-X-C-X

Tema 1: LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES

Subtema 1: Disposiciones Generales

Bibliografía

Ley General de Bienes Nacionales

Títulos, preceptos y/o Epígrafes y Conceptos Generales

Título Quinto, Capítulo Unico, Artículos 128-141

Página Web

www.sfp.gob.mx

Subtema 2: Del Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles

Bibliografía

Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.

Títulos, preceptos y/o Epígrafes y Conceptos Generales

Capítulos I, II, III, IV, V y VI

Página Web

www.sfp.gob.mx

Tema 2: ALMACENES E INVENTARIOS

Subtema 1: De la Administración de Almacenes

Bibliografía

Lineamientos Generales para la Administración de Almacenes de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Títulos, preceptos y/o Epígrafes y Conceptos Generales

- Título Unico
Página Web
www.sfp.gob.mx
Subtema 2: De los Almacenes e Inventarios
Bibliografía
Manual de Normas y Políticas para la Administración y Control de Almacenes e Inventarios
Títulos, preceptos y/o Epígrafes y Conceptos Generales
Capítulos I, II, III, IV, V, VI y VII
Página Web
www.sagarpa.gob.mx
- Tema 3: SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
Subtema 1: De los Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos del Sistema
Bibliografía
Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Título Segundo y Tercero, Capítulo Primero y Segundo, Artículos 10-12 de la Ley
Página Web
www.sfp.gob.mx
Subtema 2: De la Naturaleza y Objeto de la Ley
Bibliografía
Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Título, Capítulo Unico y Artículos 1-9 de la Ley
Página Web
www.sfp.gob.mx
- Tema 4: DERECHOS y OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
Subtema 1: Responsabilidades Administrativas
Bibliografía
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Título Segundo, Capítulo Primero y Artículos 7-9 de la Ley
Página Web
www.sfp.gob.mx
- Tema 5: SAGARPA
Subtema 1: De las Atribuciones y Competencia de la SAGARPA
Bibliografía
Reglamento Interior de la SAGARPA
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Título Primero, Segundo y Tercero del Reglamento
Página Web
www.sagarpa.gob.mx
- PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS
08-513-2-CF21864-0000099-E-C-K
- Tema 1: Bases de Datos
Bibliografía:
"FUNDAMENTOS DE BASES DE DATOS", Abraham Silberschatz, Henry F. Korth y S. Sudarshan, MCGRAW-HILL Cuarta edición Pág. 149–157 (1–10)
"Oracle by Example", Alice Rischert, Prentice Hall, Tercera edición Pág. 679–698 (11–14)
"Sistemas de Base de datos, conceptos fundamentales", Elmasri / Navathe, Pearson Educación Segunda edición Pág. 599–602 (15–19)
"Sistemas de Base de Datos, un enfoque práctico para diseño, implementación y gestión", Thomas M. Connolly, Carolyn E. Begg, Pearson Addison Wesley Cuarta edición, Pág. 492–502 (20–25)
"Oracle Essentials: Oracle Database 10g, 3rd Edition", Rick Greenwald, Robert Stackowiak, Jonathan Stern, O'Reilly Pág. 139-145 (26–30)
- Tema 2: Administración de Proyectos
Bibliografía:

"Una Guía a los Fundamentos de la Dirección de Proyectos, 3a. Edición", del PMI®. (PMBOK Guide, versión Español)

Formulación y evaluación de proyectos informáticos, Gabriel Baca Urbina.

Admón. de Proyectos: administración de proyectos / Ted Klastorin Autor: Klastorin, T. Alfaomega.

Administración de Proyectos: Desde la idea hasta la implementación / Marion F. Haynes Autor: Haynes, Marion F. México: Iberoamericana.

Estimación de costos y administración de proyectos de software. Autor: Capers Jones; McGraw-Hill

Ingeniería de costos y administración de proyectos / Hira N. Ahuja, Michael A. Walsh; tr. Jaime

Luis Valls Cabrera Autor: Ahuja, H. N. México: Alfaomega.

Organización basada en procesos, Jorge Macazaga, Alejandra Pascual.

Títulos, preceptos y/o epígrafes

Página Web

<http://www.pmi.org>

<http://www.pmimexico.org/>

<http://www.monografias.com/trabajos12/pmbok/pmbok.shtml>

<http://www.monografias.com/trabajos12/pmbok/pmbok2.shtml?monosearch>

<http://es.wikipedia.org/wiki/RUP>

CMMI - Wikipedia, la enciclopedia libre

<http://www.sei.cmu.edu/cmmi/general/>

Modelo CMMI - Monografías.

<http://es.wikipedia.org/wiki/PMIcom>

<http://www.sei.cmu.edu/cmmi/>

Tema 3: Diseño de Sistemas

Bibliografía:

Introducción a la teoría general de sistemas, Oscar Johansen Bertoglio Robert S. Kaplan y David Norton.

Proceso Unificado de Desarrollo de Software, Autor Ivar Jacobson: Prentice Hall.

Análisis y Diseño Orientado a Objetos: con UML y el Proceso Unificado, Autor: Stephen R. Schach, McGraw-Hill Interamericana

El Lenguaje Unificado de Modelado, Autor: Grady Booch, Pearson Educación de México

Títulos, preceptos y/o epígrafes

Página Web

http://es.wikipedia.org/wiki/Lenguaje_Unificado_de_Modelado

<http://www.uml.org/>

**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 30/10

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 Distrito de Riego 081, Campeche		
Nivel administrativo	NC3	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNC003-0007845-E-C-D		
Percepción ordinaria	Cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100 M.N. (\$47,890.93)		
Adscripción	Dirección Local Campeche		
Sede	San Francisco de Campeche, Campeche		
Principales funciones	1. Formular el Programa 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 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 y autorizados por el Comité Hidráulico del distrito y autorizados por la Comisión Nacional del Agua. 3. Supervisar la medición y entrega de volúmenes de agua en puntos de entrega de agua en bloque a las Asociaciones Civiles de Usuarios, control a usuarios del Distrito de riego para que el usuario reciba el volumen en la cantidad y con la		

	oportunidad requerida y en su caso, instrumentar las medidas necesarias para asegurar su cumplimiento. 4. Informar a las Asociaciones Civiles mensualmente el volumen de agua entregada en 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. Asesorar y apoyar a las asociaciones civiles para que den cumplimiento a los lineamientos que establece el título de concesión en la operación, conservación y administración del recurso agua. 6. Establecer programas de capacitación de los usuarios para consolidar la transferencia de la infraestructura agrícola del Distrito a los usuarios organizados y dar cumplimiento con lo establecido en la Ley de Aguas Nacionales. 7. Elaborar, integrar y dar seguimiento al ejercicio de presupuesto anual del distrito de riego, así como elaborar los informes mensuales correspondientes. 8. Coordinar la integración y mantener actualizada la estadística hidroagrícola y el padrón de usuarios del distrito de riego. 9. Preparar las bases de licitación, convocatoria y programación de eventos de licitación pública, para la contratación de obra pública y la adquisición y contratación de bienes y servicios.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía y/o Desarrollo Agropecuario. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Agronomía y/o Contaduría. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía y/o Ingeniería Civil.
	Experiencia laboral	Experiencia de 4 años en: • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública. • 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 y/o Ciencias del Suelo (Edafología). • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Tecnología de la Construcción, Protección a la Infraestructura Hidráulica y/o Tecnología e Ingenierías Mecánicas.
	Conocimientos técnicos	Conocimientos en Agronomía, Hidráulica Irrigación, Suelos, Riego y Drenaje, Construcción y Supervisión de Infraestructura

		Hidroagrícola, Operación y Conservación de Distritos de Riego, Maquinaria, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Reglas de Operación para los Programas de Infraestructura Hidroagrícola, Licitación de Obra Pública. 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	Control de Gestión y Apoyo Técnico		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0002231-A-C-D		
Percepción ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. (\$25,254.76)		
Adscripción	Dirección Local Campeche		
Sede	Campeche, Campeche		
Principales funciones	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. • Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Derecho y/o Ciencias Políticas y Administración Pública. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: 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 3 años en: • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública. • Areas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de Experiencia: Hidrología. • Areas Generales: Ciencias 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: 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	Especialista Técnico "B"		
Nivel administrativo	PB1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFPB001-0006330-A-C-D		
Percepción ordinaria	Quince mil ciento ochenta y nueve pesos 15/100 M.N. (\$15,189.15)		

Adscripción	Dirección Local Campeche	
Sede	Campeche, Campeche	
Principales funciones	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. 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	Carrera Técnica o Comercial Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Geología. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Geología, 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 Geofísica.
	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en: • 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: 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 Técnico "A"		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFPQ003-0006392-A-C-D		
Percepción ordinaria	Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N. (\$10,577.20)		
Adscripción	Dirección Local Chihuahua		
Sede	Delicias, Chihuahua		
Principales funciones	1. Supervisar la ejecución de las obras de riego de alta y baja presión, a efecto de verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas, así como los tiempos establecidos en los contratos de obra respectivos. 2. Revisar y evaluar los proyectos ejecutivos en cuanto a los diseños agronómico e hidráulico de los sistemas de riego de alta y baja presión. 3. Revisar generadores y estimaciones de obra riego de alta y baja presión de acuerdo a lo contratado, para que se tramiten y realicen los pagos correspondientes. 4. Evaluar y proponer la aplicación de los lineamientos, procedimientos y metodologías para la licitación, construcción, conservación y operación de obras de riego en la alta y baja presión para que esto se lleve de acuerdo a la Ley de Obra Pública. 5. Integrar expedientes de obras de riego de alta y baja presión con la finalidad de contar con toda la información para la toma decisiones y revisiones correspondientes.		
Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Agronomía. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía, Ingeniería y/o Ingeniería Civil. NOTA: De la carrera genérica de Ingeniería, la carrera específica que se requiere es exclusivamente la de: Hidráulica.	

		NOTA: De la carrera genérica de Ingeniería Civil, las carreras específicas que se requieren son exclusivamente las de: Construcción, Obras y Servicios y/o Municipal.	
	Experiencia laboral	Experiencia de 1 años en: • Áreas Generales: Ciencia 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 Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente y/o Tecnología de la Construcción.	
	Conocimientos técnicos	Se requieren conocimientos en la aplicación de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Reglas de Operación de Programas Federalizados en materia Hidroagrícola, Normas Oficiales Mexicanas en materia de agua, atención de trámites en materia de aguas nacionales, así como conocimientos en hidráulica, hidrología y agronomía. 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.	
	Disponibilida d	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-CFPB001-0006423-A-C-J		
Percepción ordinaria	Quince mil ciento ochenta y nueve pesos 15/100 M.N. (\$15,189.15)		
Adscripción	Dirección Local Colima		
Sede	Colima, Colima		
Principales funciones	1. Promover y difundir la filosofía de calidad y el ambiente ético y de valores en el personal en la Unidad Administrativa de su competencia, para generar una cultura de calidad y competitividad en la institución.		

	2. Impulsar la implantación, mantenimiento y mejoras de Sistemas de Gestión de la Calidad bajo la norma ISO 9000 y del Modelo de Calidad Institucional, para contribuir al cumplimiento de la meta comprometida en el Programa Nacional Hídrico. 3. Propiciar la participación de la Unidad Administrativa de su competencia en la obtención de reconocimientos y/o premios en materia de innovación y calidad para evidenciar los avances en materia de calidad que contribuyan a la motivación del personal. 4. Promover, difundir y coordinar la capacitación y asistencia técnica en materia de calidad para la mejora de procesos y servicios.	
Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía. • Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Contaduría y/o Biología. • 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: Administración, Bioquímica, Computación e Informática, Ingeniería Civil y/o Sistemas y Calidad.
	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en: • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública. • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de
		▪ Experiencia: Auditoría Gubernamental, Consultoría en Mejora de Procesos, Organización y Dirección de Empresas y/o Evaluación. ▪ Areas Generales: Ecología. Areas de Experiencia: Medio Ambiente. ▪ Areas Generales: Matemáticas. Areas de Experiencia: Estadística y/o Evaluación.
	Conocimientos técnicos	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. 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	Especialista Administrativo "B"		
Nivel administrativo	PB1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFPB001-0006783-E-C-J		
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	1. Promover y difundir la filosofía de calidad y el ambiente ético y de valores en el personal en la Unidad Administrativa de su competencia, para generar una cultura de calidad y competitividad en la institución. 2. Impulsar la implantación, mantenimiento y mejoras de Sistemas de Gestión de la Calidad bajo la norma ISO 9000 y del Modelo de Calidad Institucional, para contribuir al cumplimiento de la meta comprometida en el Programa Nacional Hídrico. 3. Propiciar la participación de la Unidad Administrativa de su competencia en la obtención de reconocimientos y/o premios en materia de innovación y calidad para evidenciar los avances en materia de calidad que contribuyan a la motivación del personal. 4. Promover, difundir y coordinar la capacitación y asistencia técnica en materia de calidad para la mejora de procesos y servicios.		
Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía. • Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Contaduría y/o Biología. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública, Psicología y/o Comunicación. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración, Bioquímica, Computación e Informática, Ingeniería Civil y/o Sistemas y Calidad.	
	Experiencia	Experiencia de 2 años en:	

	laboral	• Áreas Generales: Ciencia Política. Áreas de Experiencia: Administración Pública. • Áreas Generales: Ciencias Económicas. Áreas de Experiencia: Auditoría Gubernamental, Consultoría en Mejora de Procesos, Organización y Dirección de Empresas y/o Evaluación.	
		• Áreas Generales: Ecología. Áreas de Experiencia: Medio Ambiente. • Áreas Generales: Matemáticas. Áreas de Experiencia: Estadística y/o Evaluación.	
	Conocimientos técnicos	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. 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	Sistema de Información Geográfica del Agua		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0004665-A-C-D		
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)		
Adscripción	Dirección Local México		
Sede	Metepec, Estado de México		
Principales funciones	1. Administrar las bases de datos del Sistema de Información Geográfica del Agua, para garantizar que la información se encuentre disponible a los usuarios finales. 1. Incorporar, digitalizar y actualizar la cartografía digital de la región, para incrementar el acervo de información disponible en formato compatible con las herramientas del Sistema de Información Geográfica. 2. Controlar la obtención de coordenadas geográficas (georreferenciación) de la infraestructura hidráulica de la región mediante receptores GPS (Sistema de		

	Posicionamiento Global), para asegurar que la información se obtenga conforme a las especificaciones y así estar en posibilidad de incrementar el inventario de infraestructura hidráulica georreferenciada. 3. Elaborar mapas temáticos, análisis espaciales y de bases de datos, para apoyar la toma de decisiones. 4. Proporcionar apoyo técnico en análisis de información estadística, geográfica o espacial, para contribuir a la gestión integrada de los recursos hídricos de la región.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante (100% créditos cubiertos). • Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Matemáticas-Actuaría y/o Geología. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Computación e Informática. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería, Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental 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 3 años en: • Areas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de Experiencia: Geodesia, Geografía, Geología y/o Hidrología. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Tecnologías de la Información y Comunicaciones y/o Tecnología de los Ordenadores.
		• Areas Generales: Geografía. Areas de Experiencia: Geografía Regional. • Areas Generales: Matemáticas. Areas de Experiencia: Estadística y/o Ciencia de los Ordenadores.
	Conocimientos técnicos	Conocimientos básicos del sector hidráulico, en el manejo de Sistemas de Información Geográficos (preferentemente ArcView y ArcGIS); cartografía digital y vectorial, procesos de digitalización, procesamiento de imágenes de satélite, generación de información estadística, manejo de bases de datos, Microsoft Office. 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.	
	Disponibilida d	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-CFNC003-0006585-E-C-D		
Percepción ordinaria	Cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100 M.N. (\$47,890.93)		
Adscripción	Dirección Local México		
Sede	Metepéc, Estado de México		
Principales funciones	1. Coordinar los servicios de atención al público a través de las ventanillas únicas, a fin de lograr la incorporación de usuarios al régimen legal mediante la expedición de los títulos de concesión, asignación y/o permisos correspondientes, de conformidad con la normatividad aplicable. 2. Dictaminar y validar, en coordinación con las áreas técnicas y jurídicas, solicitudes presentadas por los usuarios, con la finalidad de que sean otorgadas las concesiones, asignaciones o permisos para la explotación, uso o aprovechamiento del agua y bienes públicos inherentes. 3. Coordinar, en el ámbito de su competencia, la emisión de títulos de concesión, asignación de las aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes, y de los permisos de descarga; así como las resoluciones prórrogas, suspensiones, modificaciones, terminaciones, extinciones, y la transmisión total o parcial de los derechos concesionados, con la finalidad de proporcionar seguridad jurídica a los usuarios. 4. Proyectar certificados de calidad del agua y de las aguas interiores salobres, para su presentación, dictaminación y emisión por parte de las instancias correspondientes. 5. Coordinar y dar seguimiento al programa de inspección y medición en materia de aguas nacionales, a efecto de vigilar que los usuarios cumplan con las disposiciones legales y en su caso iniciar el procedimiento administrativo. 6. Supervisar la substanciación de los procedimientos administrativos derivados de las visitas de inspección, revisión de gabinete o requerimiento de documentación, así como de los procedimientos de caducidad de volumen concesionado en apego a las disposiciones normativas, con la finalidad de verificar el cumplimiento de las mismas. 7. Coordinar el ejercicio de los actos de autoridad que se ejerzan en el área de su		

	competencia a los usuarios, concesionarios, asignatarios o permisionarios para la debida atención de los asuntos que le permitan estar en posibilidad de verificar que el desahogo legal de los compromisos se lleve a cabo de conformidad con las disposiciones aplicables.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía. • Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Biología, Geología, Matemáticas-Actuaría, Oceanografía y/o Química.
		• Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Derecho y/o Economía. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía, Administración, Computación e Informática, Ecología, Geología, 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 4 años en: • 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 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 técnicos	Conocimientos de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Ley Federal de Derechos, en Materia de Agua y demás disposiciones jurídicas aplicables al sector, Ley Federal de Procedimientos Administrativos, Código Fiscal de la Federación, Conocimientos de Geohidrología, Hidrología e Hidráulica; Microsoft Office. 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 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	Meteppec, Estado de México		
Principales funciones	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 memorándums de turno de expedientes a la Jefatura de Proyecto de Dictaminación o a la Dirección Técnica, para su análisis y dictaminación correspondiente. 5. Informar a los usuarios sobre las resoluciones emitidas a sus solicitudes de trámite y entregar en su caso los títulos de concesiones y asignaciones de las aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes, y de los permisos de descarga.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía. • Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Geología 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: • 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 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. • Areas Generales: Psicología. Areas de Experiencia: Asesoramiento y Orientación. • Areas Generales: Sociología. Areas 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	Auditor Encargado de Recaudación			
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una	
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0004669-E-C-D			

Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)	
Adscripción	Dirección Local México	
Sede	Metepéc, Estado de México	
Principales funciones	1. Supervisar la elaboración del anteproyecto del programa anual de recaudación, a efecto de someterlo a consideración de su superior jerárquico. 2. Coordinar y verificar las funciones de registro y la actualización del padrón de contribuyentes. 3. Programar y efectuar el seguimiento del programa anual de recaudación, con la finalidad de emitir informes y observaciones, así como generar elementos que contribuyan a la toma de decisiones por las instancias respectivas. 4. Revisar y analizar conciliaciones bancarias, así como verificar el cumplimiento del instructivo de operación. 5. Coordinar y supervisar el control de contribuyentes de derechos de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes conforme la Ley Federal de Derechos, e informar a la Unidad de Revisión y Liquidación Fiscal cuando se detecten usuarios omisos y morosos. 6. Proponer modificaciones normativas y administrativas con la finalidad de favorecer las metas de recaudación, asimismo para la mejora continua en materia de recaudación. 7. Fomentar en los contribuyentes al cumplimiento de sus obligaciones fiscales, a través de programas de difusión y dando a conocer sus ventajas y procedimientos, a efecto de promover el incremento de la recaudación regional y alcanzar la meta anual correspondiente. 8. Supervisar los servicios de orientación y asistencia fiscal a los contribuyentes que la soliciten, a efecto de que realicen el correcto llenado de las declaraciones en materia de pago de derechos de agua. 9. Administrar el sistema de recaudación y mantener permanentemente actualizada la información, para facilitar la toma de decisiones.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Derecho, Economía y/o Finanzas.
	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en: • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública. • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de

		Experiencia: Actividad Económica, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas y/o Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales.	
	Conocimientos técnicos	Se requieren conocimientos de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley Federal de Derechos, Código Fiscal de la Federación, Ley Federal de Procedimientos Administrativos. 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 Operación 098		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0004745-E-C-D		
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)		
Adscripción	Dirección Local Michoacán		
Sede	Las Guacamayas, Michoacán		
Principales funciones	1. Promover y vigilar la aplicación de los lineamientos generales en la elaboración de los planes de riego por parte de las asociaciones civiles de usuarios, y en su caso, de las Sociedades de Responsabilidad Limitada. 2. Realizar la programación de la operación de la infraestructura hidráulica y las obras de cabeza del distrito y la distribución del agua para riego. 3. Suministrar el agua en bloque en los puntos de control de entrega a las asociaciones civiles de usuarios y en su caso, a las Sociedades de Responsabilidad Limitada que comprenden el distrito, a efecto de dar respuesta a sus requerimientos de uso agrícola, de conformidad a lo programado. 4. Brindar asistencia técnica al personal técnico de las asociaciones civiles de usuarios y/o sociedades de responsabilidad limitada en la elaboración, ejecución, seguimiento y evaluación de planes de riego. 5. Consolidar la organización de usuarios y en su caso, orientarlos en materia de operación de la infraestructura hidroagrícola.		

	6. Asesorar y capacitar a los productores en la elaboración de los presupuestos inherentes a los aspectos de operación. 7. Consensuar con las asociaciones civiles la autorización y en su caso sociedades de responsabilidad limitada, la cuota de autosuficiencia por servicio de riego requerida para la operación, conservación y administración del distrito. 8. Evaluar los programas de producción agrícola y planes de riego que se realizan en el distrito para retroalimentar y mejorar su elaboración en el siguiente año agrícola.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía 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: • 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 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: 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	Subjefe de Distrito de Riego de Conservación, 045 Tuxpan		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Código del	16-B00-1-CFOA001-0005066-E-C-D		

puesto		
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)	
Adscripción	Dirección Local Michoacán	
Sede	La Regadera, Michoacán	
Principales funciones	1. Elaborar y dar seguimiento a los programas de conservación de obra de cabeza a cargo de Comisión Nacional del Agua y, supervisar la programación y ejecución de los programas de conservación y modernización de obra concesionada y tecnificación del riego a cargo Asociaciones Civiles de Usuarios y Sociedades de Responsabilidad Limitada, en apego a las metodologías, lineamientos y procedimientos aplicables. 2. Aplicar los lineamientos para la planeación, presupuestación y elaboración de los programas de conservación y modernización de infraestructura Hidroagrícola y para el mantenimiento de maquinaria, equipo e instalaciones en el Distrito de Riego; así como dar seguimiento a la ejecución de dichos programas, verificando su cumplimiento en condiciones normales y en situación de emergencia. 3. Definir las acciones de conservación normal, modernización, tecnificación del riego y Desarrollo Parcelario en el Distrito de Riego, ello con la participación de las organizaciones de usuarios, asimismo acatar los lineamientos para la adquisición de bienes, maquinaria y equipo para conservación de infraestructura hidráulica y nivelación de tierras. 4. Efectuar la actualización de inventarios, determinación de necesidades de conservación y modernización de infraestructura, supervisión, validación, apoyo al trámite, seguimiento y finiquito de los contratos de obra relacionados con los trabajos de conservación normal y modernización de infraestructura Hidroagrícola a cargo del Distrito de Riego, así como asesorar y dar seguimiento a las actividades correspondientes que efectúan las Asociaciones Civiles de Usuarios y Sociedades de Responsabilidad Limitada. 5. Preparar las gestiones y evaluaciones pertinentes, en programas federalizados ("Rehabilitación y Modernización" y "Desarrollo Parcelario"), de "Devolución de pagos por financiamiento del programa de Desarrollo Parcelario", programas especiales de apoyo y programas de emergencia. 6. Promover la organización, capacitación y adiestramiento del personal encargado de la conservación de la infraestructura Hidroagrícola, maquinaria y equipo en las Organizaciones de Usuarios del Distrito de Riego y brindar el apoyo técnico requerido.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía 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: • Áreas Generales: Ciencia Agrarias. Áreas de Experiencia: Agronomía y/o Ingeniería Agrícola. • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas 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	Jefe de Departamento Técnico "B"		
Nivel administrativo	OB2	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOB002-0006225-E-C-D		
Percepción ordinaria	Veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N. (\$22,153.30)		
Adscripción	Dirección Local Michoacán		
Sede	Morelia, Michoacán		
Principales funciones	1. Elaborar los programas de obra para la conservación, rehabilitación y estudios de las presas en el estado, con la finalidad de planear las acciones para mantenerlas en condiciones de operación y obtener la autorización respectiva. 2. Realizar el monitoreo electromecánico de las presas, en coordinación con el personal normativo de Oficinas Centrales, con el fin de detectar las necesidades de rehabilitación de las mismas. 3. Formular informes técnicos con recomendaciones que permitan restaurar las condiciones de operación de los equipos electromecánicos, para implementar los		

	programas de operación y conservación. - Integrar las carpetas de concurso de obras para llevar a cabo el proceso de licitación de conservación, rehabilitación y estudios de las presas en la Dirección Local. - Revisar y acreditar estimaciones de obra y servicios generadas de los trabajos de rehabilitación, para su trámite de pago a los contratistas. - Intervenir en la supervisión del control técnico y administrativo los trabajos de rehabilitación de las obras, para su entrega-recepción en tiempo y forma. - Determinar con los departamentos correspondientes la elaboración de informes, indicadores estadísticos y avances, a fin dar cumplimiento a los requerimientos de información de las diferentes instancias.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Geología. Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Geología, Ingeniería, Ingeniería Civil y/o Mecánica. NOTA: De la carrera genérica de Ingeniería, las carreras específicas que se requieren son exclusivamente las de: Hidráulica, Hidrológica y/o Geotecnia.
	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en: 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, Protección a la Infraestructura Hidráulica y/o Tecnología e Ingenierías Mecánicas. Areas Generales: Investigación Aplicada. Areas de Experiencia: Prevención de Desastres.
	Conocimientos técnicos	Se requieren conocimientos técnicos en conservación y operación de presas y de obras de cabeza, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Normas Oficiales Mexicanas; Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, 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: 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 "A"	

Nivel administrativo	PA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFPA001-0006309-E-C-D		
Percepción ordinaria	Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N. (\$14,297.37)		
Adscripción	Dirección Local Michoacán		
Sede	Morelia, Michoacán		
Principales funciones	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 de 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	Carrera Técnica o Comercial Titulado. • 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, Ciencias Políticas y Administración Pública y/o Derecho. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía, 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 2 años en: • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública. • Areas Generales: Ciencia 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	Jefe del Area de Comunicación y Atención Social e Institucional			
Nivel	OA1	Número de	Una	

administrativo	vacantes	
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0005402-E-C-Q	
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)	
Adscripción	Dirección Local Puebla	
Sede	Puebla, Puebla	
Principales funciones	1. Proponer, elaborar y desarrollar el programa de difusión y comunicación externa, así como coadyuvar en el fortalecimiento de la comunicación Interna, que permitan posicionar a la Comisión Nacional del Agua como una dependencia autoridad en la materia. 2. Establecer los mecanismos para analizar y dar seguimiento a la cobertura informativa de los medios de comunicación, respecto de los temas que competen a la Comisión Nacional del Agua en la entidad, que permitan coadyuvar a la toma de decisiones. 3. Supervisar la producción de las campañas y acciones de difusión, así como otros materiales de comunicación e información, que genere la Dirección Local, orientado a verificar el cumplimiento a los lineamientos establecidos. 4. Propiciar la coordinación de las acciones de Comunicación Social con las dependencias del Sector Medio Ambiente y otras dependencias del Gobierno Federal para lograr el mayor impacto de las mismas. 5. Intervenir en la gestión del Programa de Cultura del Agua ante el Gobierno del Estado, a través de la formalización y suscripción de los Anexos Técnicos y de Ejecución. 6. Representar a la Dirección Local en los diversos eventos, conmemoraciones, exposiciones, conferencias, pláticas relacionadas con el programa de cultura del agua en coordinación con instancias federales, estatales, municipales y no gubernamentales para consolidar la participación de la sociedad en el buen uso y aprovechamiento del recurso hídrico. 7. Atender y dar seguimiento a las demandas sociales y solicitudes en materia de las aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes planteadas al C. Director Local por las dependencias federales, los órganos legislativos federales y estatales, los legisladores y las organizaciones sociales, a fin de abrir canales de comunicación que faciliten el diálogo, los consensos y acuerdos entre la Institución y usuarios.	

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante (100% créditos cubiertos). • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Comunicación y/o Periodismo. NOTA: De la carrera genérica de Comunicación, las carreras específicas que se requieren son exclusivamente las de: Ciencias de la Comunicación, Ciencias de la Información, Medios, Publicidad y Relaciones Públicas y/o Relaciones Públicas.		
	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en: • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública, Ciencias Políticas, Opinión Pública y/o Instituciones Políticas. • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Administración.		
	Conocimientos técnicos	Conocimientos básicos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, reglas de operación del Programa Federalizado Agua Limpia; Redacción periodística; técnicas de difusión e información; técnicas fotográficas y de video; manejo de campañas publicitarias y propagandistas; diseño básico; normatividad en la materia (Ley Federal de Radio y TV). 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 "A"			
Nivel administrativo	PA1	Número de vacantes	Una	
Código del puesto	16-B00-1-CFPA001-0006434-E-C-D			

Percepción ordinaria	Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N. (\$14,297.37)	
Adscripción	Dirección Local San Luis Potosí	
Sede	San Luis Potosí, San Luis Potosí	
Principales funciones	1. Difundir a las áreas operativas las normas y procedimientos para la contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como el análisis y en su caso, la revisión de costos, precios unitarios y ajustes de costos relacionados con obras hidroagrícolas y servicios, para su conocimiento y aplicación. 2. Realizar los procesos de contratación de obra pública, desde la integración de paquetes de concurso hasta la adjudicación de los contratos cumpliendo con la normatividad establecida al respecto. 3. Integrar en coordinación con instancias estatales el Programa Anual de Obras Públicas en materia de Infraestructura Hidroagrícola, con participación federal, con la finalidad de someterlo a consideración de la instancia correspondiente. 4. Elaborar, dar trámite y seguimiento a las Convocatorias Públicas en el Diario Oficial de la Federación y Sistema CompraNET, para las licitaciones de obra pública y servicios relacionados con las mismas, de las áreas operativas de la Dirección Local. 5. Efectuar el seguimiento a la ejecución de las obras en proceso, recabando información de las áreas operativas de la Dirección Local, orientado a elaborar los informes relacionados con los avances físicos financieros de la obra pública, para su integración en los formatos respectivos y efectuar su trámite ante las instancias correspondientes. 6. Dar seguimiento y apoyo a los Distritos de Riego en el trámite de rescisiones y terminaciones anticipadas de contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma.	
Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial Titulado. • 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. 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: • Areas Generales: Ciencia Agrarias. Areas de Experiencia: Agronomía y/o Ingeniería Agrícola.

		• Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Tecnología de la Construcción y/o Protección a la Infraestructura Hidráulica.	
	Conocimientos técnicos	Tener conocimiento en Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento; en estudios, proyectos y construcción de obras hidráulicas y/o hidroagrícolas; Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Ley General de Bienes Nacionales; 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: 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-CFPB001-0006453-E-C-D		
Percepción ordinaria	Quince mil ciento ochenta y nueve pesos 15/100 M.N. (\$15,189.15)		
Adscripción	Dirección Local Tlaxcala		
Sede	Tlaxcala, Tlaxcala		
Principales funciones	1. Recabar el reporte diario de la evolución de la presa de almacenamiento San José de Atlanga, con la finalidad de contar con el registro y control de los volúmenes de agua. 2. Formular el programa anual de siembras en forma conjunta con las asociaciones civiles, con la finalidad de establecer las superficies y cultivos, así como volúmenes de agua a emplear. 3. Dar seguimiento al programa anual de siembras, de acuerdo a los informes de distribución de aguas, con la finalidad de obtener las estadísticas de producción del Distrito. 4. Realizar propuestas relativas a la elaboración de las cuotas por entrega de agua en bloque a las cuales deberán sujetarse los módulos, a efecto de que cumplan		

	con sus pagos derivados de los volúmenes de agua que se les proporciona. 5. Integrar la información financiera y de producción de los módulos que integran el Distrito de Riego, con la finalidad realizar la conciliación de pagos contra volúmenes asignados, así como realizar reportes estadísticos, respectivamente. 6. Brindar asistencia técnica, administrativa y de seguimiento a los módulos que para la formulación del programa anual de conservación, a fin de mantener la infraestructura en condiciones de operación. 7. Registrar los movimientos en el padrón de usuarios, con la finalidad de mantenerlo actualizado.	
Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Agronomía. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía y/o Ingeniería Civil.
	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en: • 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 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.

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 inscripción al concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán del 9 al 23 de junio de 2010 a través de la página www.trabajaen.gob.mx , la cual, 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. Cuando algún candidato desee cancelar su participación de algún concurso en el sistema “Trabajaen” por así convenir a sus intereses y éste no se lo permita, deberá presentar su solicitud por escrito y firmada al Comité Técnico de Selección, indicando el motivo por el que le interesa salir del concurso. En este caso, la CONAGUA realizará la gestión correspondiente ante la Secretaría de la Función Pública para que determine lo procedente, lo que oportunamente se informará al interesado.									
Programación de las etapas del concurso	El procedimiento de Selección de los aspirantes comprende las siguientes etapas: VI. Revisión curricular; VII. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades; VIII. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de los candidatos; IX. Entrevistas, y X. Determinación. Las etapas del concurso se llevarán a cabo de acuerdo a la siguiente programación: <table><tr><th></th><th>ETAPA</th><th>FECHA LIMITE</th></tr><tr><td></td><td>Publicación de la Convocatoria</td><td>9 de junio/2010</td></tr><tr><td>I</td><td>Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 9 al 23 de junio/2010</td></tr></table>		ETAPA	FECHA LIMITE		Publicación de la Convocatoria	9 de junio/2010	I	Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 9 al 23 de junio/2010
	ETAPA	FECHA LIMITE								
	Publicación de la Convocatoria	9 de junio/2010								
I	Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 9 al 23 de junio/2010								

		Revisión curricular (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	23 de junio/2010
	II	Exámenes de Conocimientos (Evaluación de Conocimientos Técnicos)	Antes del 8 de julio de 2010
		Evaluaciones de Habilidades (Capacidades Gerenciales)	Antes del 6 de agosto de 2010
	III	Revisión y entrega de documentos	Antes del 6 de agosto de 2010
		Evaluación de Experiencia y Valoración de Mérito	Antes del 6 de agosto de 2010
	IV	Entrevistas	Antes del 3 de septiembre de 2010
	V	Determinación del resultado del concurso	Antes del 6 de septiembre de 2010
*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.			
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 30/10.		
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	- 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 (30/10) 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. 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. 1941, 4885, 1027, 1063, 2119 y 4210.
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 les envié la CONAGUA, al menos con dos días de anticipación a través de la página "Trabajaen": 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: • 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); 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 Área de Personal por lo menos del último empleo y dos referencias; 17) Currículum Vitae registrado en la página www.trabajaen.gob.mx; 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);

	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 Área 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 indispensable para todos los puestos de esta Convocatoria. 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. 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.
Documentación para evaluar experiencia	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 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. 3) Hoja Auxiliar para Evaluar la Experiencia, y 4) Formato para Evaluar la Experiencia. Para el correcto llenado de los formatos antes mencionados, están disponibles en el mismo sitio, los siguientes documentos de apoyo: • 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. 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. 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. 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). B) Los candidatos que concursen para el puesto de Nivel administrativo 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.
Documentación para validar	Los candidatos que cuenten con evidencias de Méritos obtenidos presentarán los originales y copia simple de: constancias, Títulos, Cédula Profesional, Diplomas,

mérito	Documentos Oficiales y otros documentos comprobatorios que avalen los siguientes elementos de calificación, según sea el caso de cada candidato: 10. Acciones de Desarrollo Profesional 1; 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); 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. *Solo para servidores públicos de carrera titulares (podrán obtener algunos de los documentos comprobatorios del RUSP). 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. 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.
Aclaraciones sobre los documentos requeridos	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, el hecho de haber sido beneficiado no es motivo de descarte del concurso, pero su

	reincorporación a la Administración Pública, sí está sujeta a la normatividad emitida por la SHCP aplicada en el año correspondiente al de su retiro, 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.
Presentación de evaluaciones	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 sede de la Dirección Local respectiva. 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 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.
Vigencia de	Conocimientos Técnicos:

resultados de evaluaciones anteriores	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. El sistema trabajaen reflejará automáticamente los resultados de los exámenes de conocimientos técnicos presentados por un candidato en un concurso anterior del mismo puesto o de un puesto igual y sea el mismo temario, cuando dicho sistema identifique que se trata del mismo conocimiento. 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. 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 se emitirá sin necesidad de que el Comité sesione. 7) El Comité Técnico de Selección validará que: 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. 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. 9) En caso de proceder, la Secretaría referida incorporará a www.trabajaen.gob.mx los resultados del aspirante considerando lo siguiente: 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. 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.																														
Sistema de puntuación y reglas de valoración	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: <table><tr><th colspan="4">Sistema de Puntuación</th></tr><tr><th colspan="2">Etapa</th><th colspan="2">Peso</th><th>Peso total</th></tr><tr><td colspan="2">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>Indispensable acreditar esta etapa para continuar en el concurso.</td><td rowspan="2">40 puntos</td></tr><tr><td>Habilidades</td><td>10 puntos</td><td></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></td><td rowspan="2">30 puntos</td></tr><tr><td>Mérito</td><td>10 puntos</td><td></td></tr></table>	Sistema de Puntuación				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	
Sistema de Puntuación																															
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
V. Determinación	Con base en la Puntuación acumulada que se obtenga del concurso		100 puntos

(*) A los puestos de Enlace (Nivel administrativo PB1, PA1 y PQ3) se les asignará un puntaje único a todos los participantes.

Reglas de Valoración:

8. 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).

9. 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.

10. La Evaluación de Experiencia considera:

3.1 Para los puestos de los siguientes Niveles Administrativos NC3, NA1, OB2 y OA1:

- 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. 3.3 Para los puestos considerados de Enlace de Nivel administrativo PB1, PA1 y PQ3: • 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. 11. 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. 12. Examen de Aptitud para el Servicio Público: • 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. 13. 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. 14. 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 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: 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: 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	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: 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. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	Conforme al artículo 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 18 de su Reglamento, el acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización en su décima sesión extraordinaria del 28 de agosto de 2008,

	así como a lo establecido en los Oficios-Circulares 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. No se aceptarán las solicitudes de los aspirantes que sean rechazados en el filtro curricular, por errores de captura de su currículum.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control de la 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. 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. 6. 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. 7. La Comisión Nacional del Agua no se hará cargo del respectivo menaje de casa del candidato que resulte seleccionado para ocupar el puesto, en caso de que radique en una ciudad diferente a la de la ocupación de la vacante. Los gastos

	correspondientes correrán a cargo de la persona interesada.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a la plaza y el proceso del presente concurso, se ha implementado el número telefónico 01 (55) 51-74-40-00, extensiones 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).

México, D.F., a 9 de junio 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 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 17/2010 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	Director General de Televisión Educativa		
del puesto			
Nivel administrativo	11-216-1-CFKB002-0000145-E-C-F Director General	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$153,483.34 (ciento cincuenta y tres mil cuatrocientos ochenta y tres pesos 34/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Televisión Educativa (DGTVE)	Sede	México

Funciones principales	1. Proponer políticas y normas para promover planes, programas y proyectos orientados al desarrollo de la comunicación y la informática educativa, tendientes a la ampliación y el mejoramiento de los servicios educativos en los diferentes tipos, niveles y modalidades de la educación; 2. Proponer y promover normas y políticas para el desarrollo de planes, programas y proyectos orientados al desarrollo de la educación a distancia, en coordinación con las Unidades Administrativas o entidades competentes; 3. Proponer políticas para la coordinación de programas y proyectos desarrollados por las Unidades Administrativas y las entidades especializadas competentes en el campo de la comunicación y la informática educativas; 4. Proponer y promover, en coordinación con las Unidades Administrativas competentes, normas y políticas orientadas al desarrollo de planes, programas y proyectos para preservar, sistematizar y facilitar el aprovechamiento del acervo de materiales educativos de carácter audiovisual producidos con recursos públicos para los distintos tipos, niveles y modalidades de la educación; 5. Realizar investigaciones y evaluaciones en coordinación con la Dirección General de Evaluación de Políticas para contribuir al desarrollo de la comunicación y a la informática educativa en los distintos tipos, niveles y modalidades de la educación; 6. Participar en la gestión de recursos para el apoyo de entidades especializadas que operan en el campo de la comunicación y la informática educativa; 7. Promover la capacitación de profesionales de la producción audiovisual en el uso de los medios audiovisuales para fines educativos; 8. Promover y asesorar el desarrollo de programas y proyectos de capacitación de docentes para la aplicación de los recursos audiovisuales con que se cuente en los distintos tipos, niveles y modalidades educativos, y en coordinación con las Unidades Administrativas competentes; 9. Desarrollar, en coordinación con Unidades Administrativas de la Secretaría y Entidades competentes, los programas, proyectos y actividades de producción audiovisual que le sean requeridos y, en su caso, brindar servicios de apoyo para el uso de los recursos audiovisuales de carácter educativo que de ellos se deriven; 10. Administrar y supervisar el funcionamiento y asesorar el mantenimiento y operación de la "Red Edusat", en coordinación con las Unidades Administrativas competentes, considerando la opinión de las autoridades educativas locales en materia de diseño, programación y transmisión de canales de televisión; 11. Atender los requerimientos de televisión y audiovisuales que en materia educativa indique el Secretario; 12. Atender y desarrollar las iniciativas que emprenda la Secretaría en materia de educación a distancia;
------------------------------	--

	13. Impulsar la aplicación de nuevas tecnologías y el aprovechamiento de material audiovisual en el sistema educativo nacional;	
	14. Diseñar y establecer sistemas de distribución de producciones audiovisuales educativas;	
	15. Asesorar a las Unidades Administrativas de la Secretaría y Entidades agrupadas en el sector educativo en el desarrollo de programas y proyectos de innovación en materia de comunicación educativa, así como en la aplicación de tecnologías audiovisuales; y	
	16. Expedir licencias a los locutores, cronistas y comentaristas de la radio y televisión.	
Perfil	Escolaridad	Area General: Todas las Carreras.
		Carreras Genéricas: Todas las Carreras.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia laboral	Mínimo 6 años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Area de Experiencia Requerida: Economía, Comunicación, Contaduría, Organización y Dirección de Empresas.
	Habilidades gerenciales	1. Visión Estratégica. 2. Liderazgo.
	Capacidades técnicas	1. Desarrollo Técnico, Pedagógico y Académico. 2. Cultura Institucional.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE DIRECTOR GENERAL DE TELEVISION EDUCATIVA		
Tema 1:	APLICACION DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACION PARA EL DESARROLLO DE LA EDUCACION.	
	Subtema 1	TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACION (TIC)
		Bibliografía
		Tecnología de la Información y Comunicación (TIC'S) Su uso como herramienta, 28-08-2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Tecnologías de la información y comunicación, pág. 2; 1.2 Influencia de las

		Nuevas Tecnologías en la Educación, Pág. 2; Educación Virtual, Principios, Pág. 3 y 3.1
		Página Web
		http://www.cibersociedad.net/archivo/articulo
	Subtema 2	LOS PROBLEMAS DE LA INVESTIGACION EN COMUNICACION ANTE LAS NUEVAS TECNOLOGIAS
		Bibliografía
		Nuevas Tecnologías de Comunicación, Autor: Carmen Gómez Mont, Editorial Trillas, 1991
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página 101
		Página Web
		No disponible en este medio
	Subtema 3	LA INTRANET
		Bibliografía
		La Globalización y las Nuevas Tecnologías de la Información. Autor: Roberto Reboloso Gallardo, Editorial Trillas. Enero 2000
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página 58
		Página Web
		No disponible en este medio
	Subtema 4	LA SOCIEDAD DE REDES
		Bibliografía
		La Globalización y las Nuevas Tecnologías de la Información. Autor: Roberto Reboloso Gallardo, Editorial Trillas. Enero 2000
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Páginas 63, 64, 65, 66 y 67
		Página Web
		No disponible en este medio
Tema 2:	APLICACION Y CONOCIMIENTO DE LA DURACION Y TEMAS EN LA REALIZACION DE PROGRAMAS DE TELEVISION	
	Subtema 1	PROMOCIONALES Y CAPSULAS
		Bibliografía
		Libro el Guión, Elementos, Formatos, Estructuras, Editorial Prentice Hall/Pearson, Año 2002, Autor Marco Julio Linares

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página 143 y 146
		Página Web
		No disponible en este medio
Tema 3:	INTERPRETACION DE LA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	Subtema 1	ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Publicada en el Diario Oficial de la Federación última reforma del 10-06-2005
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Unico, Artículo 1o.
		Página Web
		www.dof.gob.mx
Tema 4:	INTERPRETACION Y APLICACION DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA	
	Subtema 1	UNIDAD DE PLANEACION Y EVALUACION DE POLITICAS EDUCATIVAS
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28-06-06
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Cinco, Artículo 8
		Página Web
		www.dof.gob.mx
Tema 5:	INTERPRETACION DEL MANUAL DE ORGANIZACION GENERAL DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA	
	Subtema 1	V.- ESTRUCTURA ORGANICA
		Bibliografía
		Manual de Organización de la Dirección General de Televisión Educativa, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16-06-08
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Funciones 1.3.2 Dirección General de Materiales y Métodos Educativos; Funciones 1.2.4 Dirección General del Bachillerato; Funciones 1.3.1 Dirección General de Desarrollo Curricular; Funciones 1.5.4 Dirección General de Televisión Educativa; Funciones 1.5.4 Dirección General de

		Televisión Educativa; Funciones 1.5.4 Dirección General de Televisión Educativa; Funciones 1.5.4 Dirección General de Televisión Educativa
		Página Web
		www.dof.gob.mx
Tema 6:	INTERPRETACION Y APLICACION DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS	
	Subtema 1	CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Reforma Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1-06-09
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Entre los Poderes de la Unión, el Gobierno del Distrito Federal y sus Trabajadores, Inciso III
		Página Web
		www.dof.gob.mx
	Subtema 2	GARANTIAS INDIVIDUALES
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Reforma Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1-06-09
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I, Artículo 3
		Página Web
		www.dof.gob.mx
Tema 7:	INTERPRETACION DE LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.	
	Subtema 1	REGISTRO PATRIMONIAL DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Reformas publicadas en el Diario Oficial de la Federación 21-08-06
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Unico, Artículos 36 y 37
		Página Web
		www.dof.gob.mx
Tema 8:	PARTICIPACION DE LA DIRECCION GENERAL DE TELEVISION EDUCATIVA EN LA CORPORACION UNIVERSITARIA PARA EL DESARROLLO DE INTERNET (CUDI)	
	Subtema 1	LA DIRECCION GENERAL DE TELEVISION EDUCATIVA PRESENTE EN INTERNET 2
		Bibliografía

		Artículo en Internet del 28-08-08
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página 1
		Página Web
		http://dgtve.sep.gob.mx
Tema 9:	INTERPRETACION DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL	
	Subtema 1	INFORMACION RESERVADA Y CONFIDENCIAL
		Bibliografía
		Ley Federal de Acceso a la Información Pública Gubernamental, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11-06-2002, Última reforma publicada DOF 6-06-2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página 5, Capítulo III, Artículo 13
		Página Web
		www.dof.gob.mx
Tema 10:	CONOCIMIENTOS, TEORIA Y PRACTICA DE TELEVISION.	
	Subtema 1	VI.- OPERACION-TOMAS
		Bibliografía
		Libro. Televisión, Teoría y Práctica, Autor: Jorge E. González Treviño, Editorial Alhambra Universidad, Edición 1989
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Páginas 109 y 111
		Página Web
		No disponible en este medio
	Subtema 2	II.- EFECTOS OPTICOS
		Bibliografía
		Libro. Televisión, Teoría y Práctica, Autor: Jorge E. González Treviño, Editorial Alhambra Universidad, Edición 1989
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página 149
		Página Web
		No disponible en este medio.
	Subtema 3	XI.- EFECTOS ESPECIALES
		Bibliografía
		Libro. Televisión, Teoría y Práctica, Autor: Jorge E. González Treviño, Editorial Alhambra Universidad, Edición 1989
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		Página 144
		Página Web
		No disponible en este medio.
	Subtema 4	XI.- EFECTOS ESPECIALES
		Bibliografía
		Libro. Televisión, Teoría y Práctica, Autor: Jorge E. González Treviño, Editorial Alhambra Universidad, Edición 1989
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página 149 3. Efectos Mecánicos
		Página Web
		No disponible en este medio.
	Subtema 5	III.- ORGANIZACION INTERNA DE UNA ESTACION DE TELEVISION
		Bibliografía
		Libro. Televisión, Teoría y Práctica, Autor: Jorge E. González Treviño, Editorial Alhambra Universidad, Edición 1989
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página 30 A.1.1
		Página Web
		No disponible en este medio
	Subtema 6	XII.- EL VIDEO TAPE
		Bibliografía
		Libro. Televisión, Teoría y Práctica, Autor: Jorge E. González Treviño, Editorial Alhambra Universidad, Edición 1989
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página 152
		Página Web
		No disponible en este medio.
	Subtema 7	B. FORMULAS DE PROGRAMACION; EN CONTENIDO, EN HORARIOS
		Bibliografía
		Libro. Televisión, Teoría y Práctica, Autor: Jorge E. González Treviño, Editorial Alhambra Universidad, Edición 1989
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página 62
		Página Web
		No disponible en este medio
	Subtema 8	III. ADMINISTRACION
		Bibliografía

		Libro. Televisión, Teoría y Práctica, Autor: Jorge E. González Treviño, Editorial Alhambra Universidad, Edición 1989
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página 63
		Página Web
		No disponible en este medio.
	Subtema 9	NACIMIENTO Y DESARROLLO DE LA TELEVISION
		Bibliografía
		Libro. Televisión, Teoría y Práctica, Autor: Jorge E. González Treviño, Editorial Alhambra Universidad, Edición 1989
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		1. La Televisión en el Mundo, página 15
		Página Web
		No disponible en este medio
Tema 11:	INTERPRETACION DE LA LEY FEDERAL DEL DERECHO DE AUTOR	
	Subtema 1	CAPITULO II. DEL CONTRATO DE EDICION DE OBRA LITERARIA
		Bibliografía
		Ley Federal del Derecho de Autor, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23-07-03
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 47
		Página Web
		www.dof.gob.mx
	Subtema 2	CAPITULO III. DEL CONTRATO DE EDICION DE OBRA LITERARIA
		Bibliografía
		Ley Federal del Derecho de Autor, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23-07-03
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 59
		Página Web
		www.dof.gob.mx
	Subtema 3	CAPITULO UNICO
		Bibliografía
		Ley Federal del Derecho de Autor, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23-07-03
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 4
		Página Web

		www.dof.gob.mx
Tema 12:	CONOCIMIENTO Y APLICACION DE LA LEY FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES	
	Subtema 1	LEY FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES
		Bibliografía
		Ley Federal de Telecomunicaciones, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 7-06-95, Última Reforma 11-04-06
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 10
		Página Web
		www.dof.gob.mx
	Subtema 3	CAPITULO III- DE LAS CONCESIONES Y PERMISOS, SECCION I DE LAS CONCESIONES EN GENERAL
		Bibliografía
		Ley Federal de Telecomunicaciones, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 7-06-95, Última Reforma 11-04-06
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 11
		Página Web
		www.dof.gob.mx
	Subtema 4	CAPITULO I- DISPOSICIONES GENERALES
		Bibliografía
		Ley Federal de Telecomunicaciones, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 7-06-95, Última Reforma 11-04-06
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 2o., 3o.
		Página Web
		www.dof.gob.mx
	Subtema 5	CONCESIONES
		Bibliografía
		Ley Federal de Telecomunicaciones, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 7-06-95, Última Reforma 11-04-06
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 26
		Página Web
		www.dof.gob.mx
	Subtema 6	CAPITULO IX. INFRACCIONES Y SANCIONES
		Bibliografía
		Ley Federal de Telecomunicaciones, Publicada en el Diario Oficial de la

		Federación el 7-06-95, Última Reforma 11-04-06
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 71
		Página Web
		www.dof.gob.mx
Tema 13:	INTERPRETACION DEL REGLAMENTO DE LAS ESTACIONES RADIODIFUSORAS	
	Subtema 1	REGLAMENTO DE LAS ESTACIONES RADIODIFUSORAS
		Bibliografía
		Reglamento de las Estaciones Radiodifusoras, publicado en el Diario Oficial de la Federación en Febrero de 1942
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 91
		Página Web
		www.dof.gob.mx
Tema 14:	INTERPRETACION DEL REGLAMENTO DE LAS ESTACIONES RADIOELECTRICAS, COMERCIALES, CULTURALES, DE EXPERIMENTACION CIENTIFICA Y DE AFICIONADOS.	
	Subtema 1	REGLAMENTO DE LAS ESTACIONES RADIOELECTRICAS, COMERCIALES, CULTURALES, DE EXPERIMENTACION CIENTIFICA Y DE AFICIONADOS
		Bibliografía
		Reglamento de las Estaciones Radioeléctricas, Comerciales, Culturales, de Experimentación Científica y de Aficionados, Promulgado el 23-12-1936 entrando en vigor el 1-01-1937
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Hoja No. 1, Página 3, Artículo 80
		Página Web
		www.dof.gob.mx
Tema 15:	INTERPRETACION DE LA LEY FEDERAL DE RADIO Y TELEVISION	
	Subtema 1	LEY FEDERAL DE RADIO Y TELEVISION
		Bibliografía
		Ley Federal de Radio y Televisión, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19-01-1960, Última Reforma 11-04-06
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Hoja 1
		Página Web
		www.dof.gob.mx
	Subtema 2	TITULO SEGUNDO. JURISDICCION Y COMPETENCIAS. CAPITULO

		UNICO
		Bibliografía
		Ley Federal de Radio y Televisión, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19-01-1960, Última Reforma 11-04-06
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 9o., 10, 11 y 12
		Página Web
		www.dof.gob.mx
Tema 16:	INTERPRETACION DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	Subtema 1	CAPITULO SEGUNDO.- DE LAS OBLIGACIONES
		Bibliografía
		Ley Federal del Servicio Profesional de Carrera, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10-04-03
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 11
		Página Web
		www.dof.gob.mx
	Subtema 16:2	CAPITULO UNICO.- DE LA NATURALEZA Y OBJETO DE LA LEY
		Bibliografía
		Ley Federal del Servicio Profesional de Carrera, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10-04-03
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 5
		Página Web
		www.dof.gob.mx
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección		Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.
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. 17/2010, DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

REQUISITOS DE	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y
----------------------	--

PARTICIPACION	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.
DOCUMENTACION REQUERIDA	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Currículum vitae actualizado, detallado y firmado. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título y/o cédula profesional y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite). En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades educativas nacionales (Dirección General de 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. 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.
REGISTRO DE ASPIRANTES	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán del 9 al 23 de junio 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. 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.

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	9 de junio de 2010
	Registro de aspirantes por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 9 al 23 de junio de 2010
	Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 9 al 23 de junio de 2010
	Etapa II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades	Del 24 de junio al 13 de agosto de 2010
	Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental	Del 24 de junio al 13 de agosto de 2010
	Examen "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" (AP)*	Del 24 de junio al 13 de agosto de 2010
	Etapa IV: Entrevista	Del 24 de junio al 13 de agosto de 2010
	Etapa V: Determinación	Del 24 de junio al 13 de agosto de 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 GUIAS	Los temarios referentes al examen de conocimientos se encuentran a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Educación Pública: www.sep.gob.mx (menú: Trámites y servicios.- opción ingreso SPC.- temarios) 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. *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.
PRESENTACION DE EVALUACIONES	La Secretaría de Educación Pública comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación del examen de conocimientos y 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. 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: 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). 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. 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: • 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: 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: a) Por segunda ocasión, a los 3 meses, y b) Por tercera y subsecuentes, a los 6 meses. 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. 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 trabajo, 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 trabajo en.
REVISION DE EXAMENES	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.
REGLAS DE VALORACION	1.- Número de exámenes de conocimientos: 1 2.- Número de evaluaciones de habilidades: 2 3.- Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: 80 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 éste 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.

SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL	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. 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. 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: <table><tr><th>ETAPA</th><th>SUBETAPA</th><th>PUNTOS</th></tr><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 rowspan="2">IV Entrevista</td><td>Entrevista</td><td>30</td></tr><tr><td>Total:</td><td>100</td></tr></table> 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.	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																	
	El examen de conocimientos (capacidades técnicas) consta de 30 reactivos la calificación mínima aprobatoria será de 80 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: Nivel de Enlace: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Jefe de Departamento: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Subdirector de área: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Director de área: Liderazgo y Negociación. Director General Adjunto: Liderazgo y Negociación. Director General: Visión Estratégica y Liderazgo. 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 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son las siguientes: 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. 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. 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.
	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. 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. 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. Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • 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. En la valoración del mérito se calificarán los siguientes elementos: 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 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. 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.
	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: • 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. En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso. 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: • 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. En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso. 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 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 acuerdo a lo señalado en el numeral 71 de los "Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso". Los aspirantes que pasen a la etapa de determinación como aptos para cubrir el puesto y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas en la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Educación Pública, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Educación Pública, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (Guardar reserva de la información, documentación y en general, de los asuntos que conozca, en términos de la ley de la materia).
REVISION DOCUMENTAL	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: • 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.
PUBLICACION 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
DECLARACION 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.
REACTIVACION 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 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. Dicho escrito deberá incluir lo siguiente: • 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: • 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 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.

	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.
DISPOSICIONES GENERALES	1. En el portal: www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la dependencia, ubicada en Av. Universidad No. 1074, piso 3, 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.
RESOLUCION DE DUDAS Y ATENCION A USUARIOS	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: ingreso_sep@sep.gob.mx y el número telefónico: 3601 1000, con la extensión: 59966 en un horario de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 Hrs.

México, D.F., a 9 de junio 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 Secretario Técnico,

Director General de Personal

Mtro. Edgar O. Ibarra Morales

Rúbrica.

Secretaría de Salud

Comisión Nacional de Bioética

CONVOCATORIA

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. CNB/2010/005

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Nacional de Bioética, 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 CNB/2010/005 del concurso para ocupar las siguientes plazas del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Subdirección de Asuntos Jurídicos		
Código	12-V00-1-CFNA003-0000056-E-C-P		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta) \$32,820.46	\$32,820.46 (treinta y dos mil ochocientos veinte 46/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Nacional de Bioética		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y funciones	Misión 1. Asesorar y representar a la Comisión Nacional de Bioética, al		

principales	comisionado y a todas las áreas que la conforman en los asuntos jurídicos de ésta, para que sus actos y acuerdos se encuentren dentro del marco de las disposiciones legales y administrativas aplicables, así como atender las solicitudes de información y consulta que le formulen. Objetivo 1. Proporcionar asesoría y apoyo en materia contenciosa administrativa, laboral, civil o de cualquier otra materia a las unidades administrativas de la Comisión. Función 1. Participar en la elaboración de estudios jurídicos sobre asuntos relativos a la materia de competencia de la Comisión que le sean encomendados. Función 2. Participar en la elaboración de programas institucionales y reuniones de trabajo en coordinación con las unidades administrativas. Función 3. Revisar las certificaciones de los documentos que obran en los archivos de la Comisión. Objetivo 2. Asesorar a la Comisión en la elaboración de la normatividad de aplicación interna. Función 1. Proponer las modificaciones a los manuales de organización, de procedimientos y demás disposiciones administrativas en apego a las normas y guías técnicas vigentes. Función 2. Participar en procesos de licitaciones públicas, relacionados con los contratos administrativos, revisión de bases, juntas de aclaraciones, apertura de propuestas, fallos y cualquier otra actividad vinculada con los mismos en el ámbito de competencia. Función 3. Proponer los proyectos de contratos y convenios administrativos que le correspondan en el ámbito de su competencia. Objetivo 3. Supervisar la atención dentro del ámbito de su competencia, a los requerimientos y solicitudes que realicen los particulares, así como autoridades judiciales, administrativas y del trabajo, dirigidos al titular o a cualquier servidor público de la Comisión, al amparo de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (IFAI). Función 1. Coordinar la respuesta oportuna y adecuada a los requerimientos de información que formulen los particulares al amparo de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Función 2. Revisar los trámites donde se ordene publicar en el Diario Oficial de la Federación, decretos, resoluciones, acuerdos o avisos en el ámbito de competencia de la Comisión. Objetivo 4. Representar a la Comisión en todo tipo de controversias judiciales, del trabajo, administrativo, arbitral o de cualquier otra especie, en las que ésta sea parte o resulte afectada. Función 1. Ejercitar acciones, excepciones y defensas correspondientes, ofrecer y
-------------	---

	desahogar pruebas, tachar testigos, presentar y responder posiciones. Función 2. Formular alegatos, interponiendo los recursos correspondientes, incluyendo aquellas atribuciones que requieran de poder o cláusula especial. Función 3. Efectuar las gestiones para la contratación de prestadores de servicios Profesionales que coadyuven al cumplimiento de los objetivos de la Comisión. Objetivo 5 Presentar las denuncias o querellas en contra de quien o quienes resulten presuntos responsables de la Comisión de algún delito sancionado por las leyes respectivas y, en su caso, previa autorización del titular de la Comisión otorgar el perdón. Función 1. Dictaminar en definitiva, previo acuerdo con el comisionado, las actas administrativas que se levanten a los trabajadores de la Comisión nacional de Bioética por incumplimiento a las disposiciones laborales y administrativas aplicables. Función 2. Asesorar las formulaciones de denuncias de hechos, querellas y los desistimientos, así como otorgar discrecionalmente los perdones legales que procedan y por ausencia del comisionado, absolver posiciones. Función 3. Asesorar desde el punto de vista jurídico, los contratos, convenios y demás actos jurídicos que celebre la Comisión nacional de Bioética, así como, revisar los aspectos jurídicos de los convenios, tratados y acuerdos internacionales en la materia.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura Titulado en: 1. Derecho	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: 1.- Cuatro años en Administración Pública y/o 2.- Cuatro años en Derecho y Legislación Nacionales	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idiomas	No requerido.	
	Manejo de paquetería requerido (office, Windows).		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 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 Tesorería y Contabilidad		
Código	12-V00-1-CFOB002-0000054-E-C-O		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta) \$22,153.30	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres 30/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Nacional de Bioética		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Misión. Desarrollar el sistema integral de la contabilidad gubernamental de la Comisión Nacional de Bioética y mantener actualizado el registro de las cuentas contables, así como administrar las mismas, de conformidad con los procedimientos vigentes del gobierno federal para integrarse a la cuenta pública de la entidad. Objetivo 1. Mantener actualizada la información financiera del ejercicio del gasto signado a la Comisión Nacional de Bioética y generar los reportes correspondientes. Función 1. Coordinar el registro contable de las operaciones financieras presupuestales, de acuerdo con la normatividad establecida, para la elaboración de informes financieros de la Comisión. Función 2. Formular estados financieros de acuerdo a los lineamientos y normatividad emitidas por la Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas de la DGPOP, para informar a las instancias internas y externas para la toma de decisiones. Función 3. Coordinar y participar en las conciliaciones bancarias en materia de contabilidad del gasto, con las instancias que consolidan la información de la SSA para ratificar o rectificar los registros contables de las operaciones financieras. Objetivo 2. Coordinar el cierre anual para la rendición de la cuenta pública, correspondiente a los recursos asignados para las operaciones de las áreas centrales de la Comisión, para proporcionar información a las instancias facultadas al respecto, a fin de que se integren a la cuenta pública de la SSA. Función 1. Elaborar los informes financieros mensuales, trimestrales y anuales para la cuenta pública de los recursos ejercidos en los programas autorizados y enviados la dirección de contabilidad y rendición de cuentas para su revisión y consolidación. Función 2. Comunicar los lineamientos del Sistema Integral de Información a los informantes parciales del SII, así como las modificaciones en los formatos e instructivos con el propósito de que su información cumpla con dichas disposiciones. Función 3. Vigilar que el ejercicio de recursos no implique obligaciones retroactivas, ni tampoco se generen pasivos para cumplir con la normatividad establecida en la materia.		

	Objetivo 3. Que se apliquen las políticas y lineamientos vigentes para la administración de los recursos financieros autorizados a la Comisión Nacional de Bioética. Función 1. Vigilar que se aplique la normatividad vigente en materia de racionalidad, austeridad y disciplina, en la asignación del gasto y ejercicio presupuestal sano. Función 2. Vigilar las erogaciones que afecten el presupuesto, para cumplir con la normatividad vigente. Función 3. Elaborar los registros contables correspondientes de la Comisión Nacional de Bioética (balanza, asientos de diario, esquemas de mayor, hoja de trabajo, etc.), para rendir los informes a las áreas globalizadoras.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura Titulado en: 1. Contaduría. 2. Administración 3. Finanzas. 4. Ciencias Políticas y Administración Pública.	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: 1.- Tres años en Administración Pública y/o 2.- Tres años en Contabilidad y/o 3.- Tres años en Economía General (Finanzas Públicas)	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idiomas	No requerido.	
		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 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 Programación y Presupuesto		
Código	12-V00-1-CFOB002-0000053-E-C-O		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta) \$22,153.30	Veintidós mil ciento cincuenta y tres 30/100 M.N.)

Adscripción	Comisión Nacional de Bioética
Sede	México, D.F.
Objetivos y funciones principales	Misión 1. Integrar el programa presupuestal de la Comisión Nacional de Bioética, en base al programa anual de trabajo (PAT) que desarrollen las áreas, con la finalidad de que la aplicación del recurso se haga de manera racional. Objetivo 1. Que el presupuesto se aplique conforme al programa anual de trabajo y conforme a la normatividad vigente, para la obtención de los recursos financieros de la Comisión. Función 1. Integrar el programa anual de trabajo de la Comisión Nacional de Bioética, en coordinación con las áreas que la conforman con la finalidad de cuantificar el ejercicio del gasto. Función 2. Recopilar y analizar la información derivada de las metas descritas por las áreas que integran la Comisión Nacional de Bioética, con el fin de elaborar y cuantificar el programa anual de trabajo de la Comisión. Función 3. Vigilar que se cumplan las metas preestablecidas en el programa anual de trabajo de la Comisión Nacional de Bioética, para cumplir con el objetivo general de la Comisión. Objetivo 2. Mantener actualizada la información sobre el ejercicio del presupuesto asignado a la Comisión Nacional de Bioética para el manejo de los recursos financieros. Función 1. Revisar y mantener actualizados los registros presupuestales de la Comisión Nacional de Bioética para proporcionar la información requerida para la toma de decisiones. Función 2. Elaborar informes sobre el ejercicio del gasto y las disponibilidades presupuestales de esta Comisión, para informar los avances financieros a las áreas globalizadoras. Función 3. Realizar las transferencias de recursos de partidas de gasto deficitarias, para darles suficiencia presupuestal, para contar con los recursos y evitar las presiones de gasto. Objetivo 3. Que el recurso asignado a la Comisión Nacional de Bioética se aplique de forma racional, para cumplir con la normatividad vigente. Función 1. Vigilar que el recurso se aplique conforme a la normatividad vigente, para mejorar la atención a las áreas de la Comisión. Función 2. Vigilar que el recurso se aplique conforme a la estructura programática de la Comisión Nacional de Bioética, para el cumplimiento de las metas. Función 3. Informar a las áreas de la Comisión Nacional de Bioética de los programas y políticas de racionalidad y austeridad del gasto público federal, para que se cumplan las disposiciones emitidas al respecto.

Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura Titulado en: 1.- Administración 2.- Contaduría 3.- Finanzas 4.- Economía 5.- Ciencias Políticas y Administración Pública	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: 1.- Tres años en Administración Pública y/o 2.- Tres años en Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales y/o (Hacienda pública presupuesto) 3.- Tres años en Contabilidad y/o 4.- Tres años en Administración de Proyectos de Inversión y Riesgos y/o (Administración de recursos financieros) 5.- Economía General (Finanzas públicas)	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idiomas	No requerido	
	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 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 Recursos Materiales		
Código	12-V00-1-CFOB002-0000055-E-C-N		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta) \$22,153.30	veintidós mil ciento cincuenta y tres 30/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Nacional de Bioética		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Misión 1. Atender con oportunidad las necesidades de la Comisión conforme lo establecen las normas, políticas y lineamientos que aplican en la materia, proporcionando los insumos y materiales necesarios que requieran las áreas sustantivas y operativas en el desempeño de sus funciones.		

	Objetivo 1. Elaborar y ejecutar el programa de adquisición de bienes de acuerdo al programa de inversión y presupuesto anual, satisfaciendo las necesidades de cada una de las áreas de la Comisión para su correcto y óptimo funcionamiento. Función 1. Realizar detección de necesidades en materia de suministros materiales de cada área, a efecto de que se cumplan con los objetivos específicos de cada una de ellas. Función 2. Analizar y jerarquizar por orden de importancia las necesidades de requerimientos de insumos y servicios para su atención. Función 3. Elaborar el programa anual de adquisiciones y someter a consideración de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, para su autorización y ejecución. Objetivo 2. Mantener actualizados los sistemas de control de inventarios, de materiales, bienes y equipo de la Comisión. Función 1. Implementar un programa sistematizado de registro y control de los movimientos de entrada y salida de los insumos. Función 2. Supervisar y verificar físicamente el inventario de los insumos en el almacén, para la aplicación del programa de racionalidad, austeridad y disciplina. Función 3. Mantener actualizada la base de datos de existencias en almacén, para atender los requerimientos mínimos de las áreas de la Comisión. Objetivo 3. Realizar el suministro de bienes y servicios solicitados por las áreas, de acuerdo con los procedimientos que se establecieron para tal efecto. Función 1. Tramitar las solicitudes de los requerimientos de materiales y servicios de las áreas, con la finalidad de cubrir con los requerimientos para su operación. Función 2. Verificar que los requerimientos se encuentren en existencia en el almacén para atender la solicitud, y en caso contrario efectuar los trámites para la adquisición correspondiente. Función 3. Entregar los requerimientos y/o servicios solicitados por las áreas de la Comisión. Objetivo 4. Efectuar el resguardo de los bienes muebles asignados a las áreas del órgano desconcentrado. Función 1 Verificar las condiciones actuales de los bienes muebles y equipo que en el momento de su entrega-resguardo, para su óptimo aprovechamiento o baja definitiva. Función 2. Optimizar el resguardo los bienes muebles, para mantenerlos en las mejores condiciones. Función 3. Mantener y controlar la ubicación y las condiciones de los bienes muebles de la Comisión. Objetivo 5. Elaborar contratos para la adquisición de bienes y órdenes de trabajo para la contratación de la adquisición de materiales y servicios.
--	--

	Función 1. Elaborar contratos o convenios con proveedores, de acuerdo a los requerimientos y conforme a las normas, políticas y lineamientos para obtener los mejores beneficios para la Comisión. Función 2. Atender y dar seguimiento a la vigencia y validez de cada uno de los contratos celebrados con proveedores para la adquisición de bienes y servicios, conforme a la normatividad. Función 3. Recibir y verificar que se entreguen en su totalidad con las características señaladas en los contratos de los bienes y servicios solicitados, a efecto de cubrir el desempeño de las actividades de la Comisión.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura Titulado en: 1.- Administración 2.- Contaduría 3.- Finanzas 4.- Economía 5.- Ciencias Políticas y Administración Pública	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: 1.- Tres años en Administración Pública y/o 2.- Tres años en Economía General y/o 3.- Tres años en Contabilidad y/o 4.- Tres años en Organización y Dirección de Empresas. (Adquisiciones de compra, servicios generales y mantenimiento, administración de recursos materiales)	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idiomas	No requerido	
	Otros Programas de Word, Excel, PowerPoint para la elaboración de planes, programas y bases de datos		Necesidad de viajar: No aplica.
	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 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	Subcoordinación de Administración del Acervo Documental y Servicios		

Código	12-V00-1-CFPA003-0000027-E-C-J		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta) \$16,128.59	\$ 16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho 59/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Nacional de Bioética		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Misión 1. Realizar el análisis bibliográfico del acervo documental aplicando herramientas y procesos técnicos adecuados y oportunos, ofreciendo acceso, consulta ágil y servicios a los usuarios. Objetivo 1. Participar en la selección, adquisición y organización del material bibliográfico y documental para la ágil localización, ubicación y obtención de documentos de usuarios internos y remotos. Función 1. Realizar búsqueda bibliográfica en el catálogo en línea y en el acervo de los materiales documentales solicitados para su adquisición, con el fin de no duplicar las obras, así como cotizar y elaborar análisis de la situación del material bibliográfico y documental. Función 2. Participar en la elaboración del plan anual y apoyar las gestiones presupuestarias relacionadas con la adquisición de material Función 3. Elaborar la requisición de materiales documentales por compra, solicitar a instituciones y editoriales en donación y/o canje libros, revistas, folletos entre otros documentos, así como registrar el ingreso de estos materiales en el acervo. Objetivo 2. Auxiliar en la operación de un sistema de administración de recursos bibliográficos, hemerográficos, documentales y audiovisuales existentes. Función 1. Capturar el ingreso de las nuevas adquisiciones, los registros bibliográficos de las obras catalogadas y clasificadas, el registro de préstamo en sala y a domicilio, en las bases de datos del sistema de información documental. Función 2. Realizar el sellado, etiquetado y procesamiento físico de los materiales documentales. Función 3. Participar en la realización de la toma de inventario del acervo documental y el descarte de materiales bibiohemerográficos. Objetivo 3. Participar en las acciones para orientar a los usuarios en los servicios que requieran en sala. Función 1. Atender los servicios en sala, así como llevar un registro de la oportunidad y falta de oportunidad en la atención de estos servicios. Función 2. Apoyar en la elaboración de instrumentos de evaluación de recursos documentales para colaborar en el plan de adquisiciones Función 3. Apoyar en la orientación a usuarios sobre las nuevas adquisiciones de la biblioteca en sus áreas de interés.		

	Objetivo 4. Participar en la promoción de recursos documentales a través de diversos medios. Función 1. Apoyar en la elaboración de informes a la subdirección correspondiente sobre las nuevas adquisiciones, para su promoción en diversos medios. Función 2. Auxiliar en la actualización de la difusión y promoción del material bibliográfico, hemerográfico, audiovisual y documental disponible en sala. Función 3. Participar en la promoción permanente de los recursos documentales, a través de diversos medios Objetivo 5. Participar en el desarrollo de cursos de capacitación y orientación a personal de biblioteca en el campo de la Bioética. Función 1. Participar en desarrollo de programas de inducción a fuentes de información. Función 2. Impartir cursos y talleres a usuarios, orientados al acceso y consulta a fuentes de información bibliográfica y documental. Función 3. Apoyar la evaluación de resultados de los programas de capacitación.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura Titulado en: 1. Biblioteconomía. 2.- Comunicación. 3.- Humanidades. 4.- Computación e Informática. 5.- Administración.	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: 1.- Un año en Asesoramiento y Orientación y/o 2.- Un año en Administración Pública y/o 3.- Un año en Organización y Planificación de la Educación y/o 4.- Un año en Tecnologías de Información y Comunicaciones. (Administración de servicios informáticos, Tecnologías de la información, Sistemas de información)	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idiomas	No requerido	
	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	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de		

	con el Comité de Selección		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	Subcoordinación de Tecnología de Información y Medios Virtuales		
Código	12-V00-1-CFPA003-0000024-E-C-K		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta) \$16,128.59	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho 59/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Nacional de Bioética		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Misión 1. Apoyar en el diseño y administración de servicios y recursos de información en materia de bioética, que ofrecerá el centro del conocimiento bioético a través del portal de la Comisión Nacional de Bioética. Objetivo 1. Auxiliar en el diseño de las bases de datos o archivos electrónicos de acuerdo con áreas estratégicas, demandas y necesidades de usuarios. Función 1. Apoyar en la identificación de las necesidades de capacitación de los usuarios. Función 2. Participar en la operación y actualización periódica de las bases de datos o archivos electrónicos Función 3. Elaborar un informe regular sobre los componentes más consultados y la dificultad en el acceso Objetivo 2. Auxiliar en la promoción y difusión del conocimiento bioético que genera la Comisión Nacional de Bioética a través del portal. Función 1. Desarrollar herramientas tecnológicas, en el sistema de información y bases de datos, para facilitar el acceso en los procesos de búsqueda del portal de la Comisión Nacional de Bioética. Función 2. Administrar y actualizar periódicamente, contenidos y servicios en el portal de la Comisión Nacional de Bioética. Función 3. Proveer al portal instrumentos que garanticen su seguridad y aplicar evaluaciones sobre los contenidos del mismo, con una muestra de usuarios. Objetivo 3. Elaborar herramientas que permitan atender las demandas de contenido de los usuarios, a través del portal. Función 1. Apoyar en la operación y administración de un foro interactivo que responda a las necesidades e inquietudes de los usuarios. Función 2. Elaborar instrumentos para identificar las solicitudes no atendidas registradas en el buscador del portal para incorporarlas.		

	Función 3. Administrar un buzón que recoja las sugerencias de los usuarios. Objetivo 4. Apoyar en la capacitación y orientación a usuarios en el acceso al portal de la Comisión Nacional de Bioética y a medios virtuales. Función 1. Auxiliar en las tareas de capacitación a usuarios internos y externos en el acceso al portal de la Comisión Nacional de Bioética y a los servicios en medios virtuales. Función 2. Apoyar en la elaboración y aplicación de instrumentos para evaluar la utilidad de la capacitación proporcionada a los usuarios. Función 3. Aplicar herramientas e instrumentos para evaluar la capacitación, con base en los resultados obtenidos y notificar sobre las necesidades de implementación y/o renovación de las mismas. Objetivo 5. Apoyar en la edición de publicaciones para difundir conocimiento bioético en medios impresos y virtuales. Función 1. Participar en la edición de boletines impresos y electrónicos que se difundan a través del portal de la Comisión Nacional de Bioética, así como en otros. Función 2. Participar en la edición de publicaciones científicas y de divulgación en Bioética y disciplinas afines. Función 3. Participar en la edición de publicaciones diversas, resultado de las actividades de la Comisión Nacional de Bioética.			
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura Titulado en: 1.- Computación e Informática 2.- Diseño 3.- Comunicación 4.- Administración		
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: 2.- Un año en Administración Pública y/o 3.- Un año en Tecnología de los Ordenadores.(Diseño página Web)		
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación resultados	Ponderación: 50	
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50	
	Idiomas	No requerido		
	Otros:	Se requiere a una persona con dominio de Internet y creación de base de datos.	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 esta plaza en concurso, el Comité Técnico		

	para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	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	Subcoordinación de Servicios de Información a Usuarios		
Código	12-V00-1-CFPA003-0000029-E-C-F		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta) \$16,128.59	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho 59/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Nacional de Bioética		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Misión 1. Atender la oferta de servicios de documentación a usuarios internos y externos de la Comisión nacional de bioética. Objetivo 1. Apoyar la operación de una cartera de recursos y servicios, atendiendo a necesidades, demandas e intereses de los usuarios. Función 1. Auxiliar en la organización de servicios de información a saber: i) alerta, ii) disseminación selectiva de información, iii) búsquedas bibliográficas, iv) obtención de documentos, v) análisis de citas al autor, dirigidos a investigadores de la Comisión y a grupos de usuarios externos que los necesiten. Función 2. Apoyar la operación de un sistema automatizado de administración y gestión de servicios, que contenga, registro de usuarios, tipo de solicitudes, fecha de la solicitud y fecha de respuesta, para garantizar su respuesta en el plazo oportuno. Función 3. Participar en la identificación periódica de fuentes de información de acceso libre para usuarios. Objetivo 2. Apoyar la operación de los convenios de colaboración e intercambio de información y prestamos interbibliotecarios con las instituciones elegidas, a fin de garantizar la obtención oportuna de información. Función 1. Apoyar la gestión para el establecimiento de préstamos interbibliotecarios con instituciones afines. Función 2. Participar en el seguimiento a los términos de los convenios interbibliotecarios y actualizar los componentes necesarios. Función 3. Auxiliar en fortalecer la colaboración con otras instituciones para el desarrollo de productos de fuentes de información. Objetivo 3. Participar en la operación del programa anual de cursos de capacitación y orientación a usuarios en el manejo de bases de datos y uso de la biblioteca. Función 1. Auxiliar en la elaboración e impartición de cursos de consulta a fuentes		

	de información, así como en la participación en los programas de capacitación que se ofrezcan en su área. Función 2. Participar en la elaboración de programas de guías sobre el uso de los recursos y servicios que ofrece la biblioteca. Función 3. Apoyar en el desarrollo de cursos dirigidos a la comunidad científica y académica de Bioética, y áreas afines. Objetivo 4. Participar en la promoción de los servicios de la biblioteca. Función 1. Auxiliar en la promoción de los servicios de la biblioteca. Función 2. Participar en el diseño de recursos de promoción de los servicios de la biblioteca. Función 3. Proporcionar a la comunidad de usuarios, los recursos de promoción de los servicios. Objetivo 5. Participar en la planeación anual de recursos y servicios de la biblioteca. Función 1. Apoyar en la elaboración y operación del plan anual de actividades con el jefe de departamento y subdirección. Función 2. Auxiliar a su jefe inmediato, en la elaboración de informes de actividades y del ejercicio presupuestal, así como en la elaboración de propuestas de mejora continua para la subdirección y dirección. Función 3. Apoyar la operación del inventario.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura Titulado en: 1.- Administración. 2.- Humanidades. 3.- Comunicación. 4.- Biblioteconomía. 5.- Ciencias Políticas y Administración Pública.	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: 1.- Un año en Organización y Dirección de Empresas y/o 2.- Un año en Organización y Planificación de la Educación y/o 3.- Un año en Administración Pública y/o 4.- Un año en Tecnologías de Información y Comunicaciones	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idiomas	No requerido.	
	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 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	Subcoordinación de análisis, Diagnóstico de Aspectos Legales y Sociales del Genoma Humano		
Código	12-V00-1-CFPA003-0000035-E-C-C		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta) \$16,128.59	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho 59/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Nacional de Bioética		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Misión 1. Desarrollar actividades de apoyo, recopilación y análisis de información científica y especializada sobre el genoma humano, para dar sustento a los programas de trabajo, estudio, investigaciones y opiniones que realiza la subdirección para el genoma humano. Objetivo 1. Actualizar la información que genere la Comisión sobre los aspectos científicos relacionados con el genoma humano para contribuir a generar una cultura ética con respecto al genoma humano. Función 1. Apoyar en la investigación de información actualizada y con alto grado de especialización sobre genoma humano y temas afines. Función 2. Colaborar en el análisis de información actualizada y con alto grado de especialización sobre genoma humano y temas afines. Función 3. Sistematizar información actualizada y con alto grado de especialización sobre genoma humano y temas afines. Objetivo 2. Verificar la certeza de los datos que se recopilen para la elaboración de la información sobre Bioética y genoma humano. Función 1. Consultar fuentes originales de información sobre bioética, genoma humano y temas afines. Función 2. Comparar diversas fuentes originales de información sobre bioética, genoma humano y temas afines. Función 3. Mantener contacto directo con las fuentes originales de información sobre bioética, genoma humano y temas afines cuando aplique Objetivo 3. Colaborar en la elaboración de información actualizada y con alto grado de especialización sobre cuestiones bioéticas del genoma humano para contribuir al logro de los objetivos de la Comisión. Función 1. Opinar sobre aspectos científicos relacionados con el genoma humano que se divulguen. Función 2. Asesorar sobre temas científicos relacionados con el genoma humano a las áreas que lo soliciten.		

	Función 3. Generar reportes periódicos derivados de la información relacionada con el genoma humano y temas afines. Objetivo 4. Auxiliar en la asesoría al personal de la Comisión sobre temas de su competencia relacionados con la Bioética y el genoma humano a fin de colaborar en el logro de sus objetivos. Función 1. Asesorar sobre temas a tratar en eventos académicos con expertos en el área de genoma humano y temas afines. Función 2. Facilitar información sistematizada de temas científicos sobre el genoma humano y temas afines a las áreas que lo soliciten. Función 3. Coadyuvar en la generación de la información sobre genoma humano y temas afines de la propia Comisión. Objetivo 5. Administrar el acervo documental que genere el área sobre los temas de su competencia para cumplir con la normatividad en la materia. Función 1. Planear las acciones con el fin de contar con un archivo sobre temas de genoma humano y temas afines. Función 2 Operar los diferentes tipos de archivos que se generen sobre temas de genoma humano y temas afines. Función 3. Controlar la información que se genere mediante los registros necesarios.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura Titulado en: 1.- Derecho. 2.- Filosofía. 3.- Bioquímica. 4.- Ciencias Sociales. 5.- Biología. 6.- Medicina (Bioética).	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: 1.- Un año en Psicología Social y/o 2.- Un año en Antropología Social y/o 3.- Un año en Administración Pública y/o 4.- Un año en Características de la Población y/o 5.- Un año en Derecho y Legislación Nacionales y/o 6.- Un año en Sistemas Filosóficos y/o 7.- Un año en Genética y/o 8.- Un año en Grupos Sociales	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idiomas	No requerido.	
	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 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	Subcoordinación de Diseño de Estrategias de Evaluación		
Código	12-V00-1-CFPA003-0000037-E-C-C		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta) \$16,128.59	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho 59/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Nacional de Bioética		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Misión 1. Adecuar los programas de enseñanza y materiales didácticos para la promoción de la cultura Bioética en las distintas disciplinas biomédicas, en los profesionales de áreas afines y en la sociedad civil en general. Objetivo 1. Validar los programas de enseñanza que permitan difundir la cultura Bioética en todos los niveles de educación formal y en la sociedad. Función 1. Integrar la difusión de los principios y valores de la Bioética a nivel profesional y en la sociedad civil. Función 2. Operar los programas educativos que aborden diferentes tópicos bioéticos. Función 3. Proporcionar los mecanismos para establecer la pluralidad necesaria en enseñanza de la Bioética. Objetivo 2. Difundir la promoción de programas de enseñanza de la Bioética. Función 1. Conformar las estrategias para difundir los programas didácticos basados en la misión y visión de la Comisión Nacional de Bioética, que permitan difundir la cultura Bioética acorde a los diferentes miembros de la sociedad. Función 2. Transcribir las políticas y guías operativas que permitan establecer programas de enseñanza de la Bioética en los diferentes niveles de educación formal. Función 3. Conformar los mecanismos necesarios en la implementación de estrategias de enseñanza viables en todos los niveles de educación. Objetivo 3. Implementar los métodos didácticos adecuados para capacitar en su quehacer a distintos profesionales de la salud. Función 1. Efectuar procesos para difundir las normas y lineamientos los contenidos de los programas educativos relacionados a la Bioética. Función 2. Adecuar los programas educativos y material de apoyo que permitan la enseñanza de la Bioética. Función 3. Conformar los mecanismos ideales para brindar asesoría a		

	organismos públicos y privados que lo soliciten sobre tópicos de Bioética. Objetivo 4. Compilar y distribuir los programas para la enseñanza de la Bioética en las distintas escuelas y facultades de enseñanza media y superior. Función 1. Programar las actividades educativas que permitan desarrollar una cultura Bioética en las licenciaturas relacionadas a temas biomédicos. Función 2. Analizar la eficiencia de los procesos didácticos a niveles de posgrado para las disciplinas biomédicas. Función 3. Publicar programas de educación continua para la capacitación del personal relacionado a la biomedicina. Objetivo 5. Resolver los problemas que pudieran surgir durante la ejecución de actividades académicas y de investigación, relacionadas a la Bioética en las distintas áreas que esta disciplina abarca. Función 1. Difundir las actividades académicas de temas de Bioética en distintos foros. Función 2. Organizar los distintos grupos académicos establecidos a nivel interinstitucionales y facilitar la comunicación entre los organismos de enseñanza de la Bioética en el país. Función 3. Coordinar la implementación de las estrategias de capacitación del personal relacionado a la biomedicina.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura Titulado en: 1.- Medicina. 2.- Humanidades. 3.- Salud. 4.- Comunicación. 5- Administración. 6.- Educación (Pedagogía). 7.- Relaciones Industriales. 8.- Psicología.	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: 1.- Un año en Organización y Planificación de la Educación y/o 2.- Un año en Psicología Social y/o 3.- Un año en Problemas Sociales y/o 4.- Un año en Filosofía Social y/o 5.- Un año en Ética de Grupo y/o 6.- Un año en Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. (Capacitación y desarrollo de recursos humanos).	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idiomas	No requerido.	

	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 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	Subcoordinación de Diseño de Materiales y Programas Académicos		
Código	12-V00-1-CFPA003-0000039-E-C-J		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta) \$16,128.59	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho 59/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Nacional de Bioética		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Misión 1. Asegurar el material de difusión y divulgación para promover la cultura Bioética en diferentes niveles de la sociedad, en profesionales de la salud y de las diferentes áreas biomédicas, en los profesionales de áreas afines, y en la sociedad civil en general y sea adecuado para la función que pretende. Objetivo 1 Adecuar las estrategias de análisis de las distintas estrategias de difusión para asegurar que la cultura Bioética es difundida de manera clara y adecuada. Función 1. Implementar los procesos de evaluación de los mecanismos de promoción y difusión de los principios y valores de la Bioética a nivel profesional y en la sociedad civil. Función 2. Ejecutar los métodos para analizar y evaluar los contenidos de las diferentes estrategias que se utilizan para difundir la cultura bioética. Función 3. Validar mecanismos de evaluación de los contenidos del material difundido por la CNB. Objetivo 2. Compatibilizar los métodos didácticos utilizados para promover la cultura bioética. Función 1. Preparar los mecanismos de difusión necesarios para difundir la cultura bioética acorde a los diferentes miembros de la sociedad. Función 2. Sistematizar las políticas y guías operativas que permitan establecer criterios bioéticos uniformes en los diferentes miembros de la sociedad. Función 3. Difundir estrategias de enseñanza viables en todos los niveles de educación.		

	Objetivo 3. Desarrollar los mecanismos de análisis que permitan evaluar el éxito de los programas establecidos para difundir la cultura bioética. Función 1. Elaborar las estrategias para difundir las normas y lineamientos establecidos por la Comisión Nacional de Bioética en la elaboración de publicaciones relacionadas con la Bioética. Función 2. Difundir los documentos normativos y de información de los principios de la bioética. Función 3. Detectar áreas que requieran la capacitación sobre temas bioéticos en organizaciones públicas y privadas. Objetivo 4. Ejecutar las estrategias necesarias para el seguimiento y evaluación de los contenidos de las publicaciones en torno a la bioética y que permitan una retroalimentación. Función 1. Interpretar los resultados de las investigaciones sobre el impacto en los distintos actores la obra difundida por la CNB. Función 2. Organizar los métodos cuantitativos para la evaluación de los productos originados en la CNB. Función 3. Sistematizar los contenidos del material didáctico de la CNB. Objetivo 5. Adecuar el material necesario para las actividades académicas y de investigación para la enseñanza y difusión de la cultura bioética. Función 1. Ejecutar las actividades académicas para analizar la difusión de temas de bioética en distintos foros. Función 2. Operar el establecimiento de relaciones académicas interinstitucionales y la formación de grupos de comunicación entre los organismos de enseñanza de la bioética en el país. Función 3. Adecuar el material diseñado para difusión de la bioética para los distintos foros.	
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura Titulado en: 1.- Medicina. 2.- Educación. 3.- Ciencias Sociales. 4.- Salud. 5.- Comunicación. 6.- Administración. 7.- Educación (Pedagogía).
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: 1.- Un año en Ciencias Clínicas y/o 2.- Un año en Problemas Sociales y/o 3.- Un año en Administración Pública y/o 4.- Un año en Dirección y Desarrollo de los Recursos Humanos

	Evaluación de habilidades		Habilidad 1 Negociación	Ponderación: 50
			Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idiomas		No requerido	
	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 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.	

	Subcoordinación de Comités de Ética en Investigación		
Código	12-V00-1-CFPA003-0000042-E-C-C		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruto) \$16,128.59	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho 59/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Nacional de Bioética		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Misión 1. Comunicar los principios bioéticos en la investigación en salud, para que se apliquen de acuerdo a los valores morales en salvaguarda de los derechos y dignidad de los individuos. Objetivo 1. Instrumentar la difusión entre los profesionales de la salud de los principios y valores para el respeto de los derechos y dignidad de las personas en la investigación biomédica. Función 1. Supervisar la promoción de los principios y valores de la bioética tanto a profesionales de la medicina y ramas afines. Función 2. Implantar los criterios bioéticos que deberán observarse en la práctica clínica de la medicina y otras actividades relacionadas con investigación en salud. Función 3. Sistematizar en las instituciones de salud públicas y privadas, y de docencia implementen comités de ética en investigación Objetivo 2. Vigilar la aplicación del derecho a la protección de la salud, el respeto a la dignidad de la persona con la investigación biomédica, clínica y en salud pública. Función 1. Validar mecanismos que fomenten el carácter consultivo de los comités de ética en Investigación. Función 2. Sistematizar las políticas y guías operativas de los comités de ética en investigación que permitan apoyar su desempeño en las instituciones de salud.		

	Función 3. Auxiliar a difundir estrategias de enseñanza viables en todos los niveles de educación de áreas médicas y afines, y otras afines a la bioética. Objetivo 3. Sistematizar los mecanismos para la promoción e instalación de comités de ética en investigación y fomentar la aplicación de la normatividad en las unidades hospitalarias por parte de los investigadores. Función 1. Distribuir normas y lineamientos para profesionalizar y homogeneizar la operatividad de los comités hospitalarios de bioética en las unidades del sector salud a nivel nacional. Función 2. Sistematizar los documentos normativos y de información de los principios de la Bioética, resaltando la obligatoriedad del consentimiento informado de los pacientes. Función 3. Informar a organismos públicos y privados que lo soliciten sobre tópicos de ética en investigación en salud. Objetivo 4. Supervisar la integración de los comités de ética en investigación mediante la elaboración de acciones, que permitan realizar el seguimiento y evaluación. Función 1. Verificar el registro de comités de ética en investigación, para disponer de la información del grado de avance en su conformación. Función 2. Efectuar la evaluación de los comités de ética en investigación y efectuar su aplicación por muestreo estadístico. Función 3. Supervisar la conformación y funcionamiento de los comités de ética en investigación, conforme a los lineamientos operacionales. Objetivo 5. Revisar las actividades académicas para la difusión y actualización de conocimientos de la Bioética, convocando a los profesionales de salud y ramas afines a la Bioética. Función 1. Participar en las actividades académicas para difundir temas de Bioética en instituciones de salud locales, regionales y nacionales. Función 2. Evaluar la formación de grupos de comunicación entre las corporaciones de enseñanza de la Bioética y las instituciones de salud en el país. Función 3. Vigilar la capacitación de los integrantes de los hospitalarios de Bioética sobre la Bioética clínica, legislación y reglamentos.	
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura Titulado en: 1.- Derecho. 2.- Filosofía. 3.- Ciencias Sociales. 4.- Psicología 5.- Medicina (Bioética) 6.- Comunicación 7.- Salud

	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: 1.- Un año en Etica de Grupo y/o 2.- Un año en Etica de Individuos y/o 3.- Un año en Derecho y Legislación Nacionales y/o 4.- Un año en Antropología Filosófica y/o 5.- Un año en Psicología General y/o 6.- Un año en Psicología Social y/o 7.- Un año en Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Negociación	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idiomas	Inglés básico: leer, hablar y escribir	
	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 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.	

	Subcoordinación de Comités Hospitalarios de Bioética		
Código	12-V00-1-CFPB003-0000043-E-C-C		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruto) \$17,118.89	\$17,118.89 (diecisiete mil ciento diez y ocho 89/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Nacional de Bioética		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Misión 1. Comunicar los principios bioéticos en las instituciones de salud, para que se apliquen de acuerdo a los valores morales en salvaguarda de los derechos y dignidad de los individuos. Objetivo 1. Instrumentar la difusión entre los profesionales de la salud de los principios y valores para el respeto de los derechos y dignidad de las personas en la práctica de la medicina. Función 1. Supervisar la promoción de los principios y valores de la bioética tanto a profesionales de la medicina y ramas afines. Función 2. Implantar los criterios bioéticos que deberán observarse en la práctica clínica de la medicina y otras actividades relacionadas con la salud de los individuos.		

	Función 3. Sistematizar en las instituciones de salud pública y privadas, y de docencia implementen comités hospitalarios de bioética. Objetivo 2. Vigilar la aplicación del derecho a la protección de la salud, el respeto a la dignidad de la persona con las actividades encaminadas a la atención en salud. Función 1. Validar mecanismos que fomenten el carácter consultivo de los comités hospitalarios de bioética. Función 2. Sistematizar las políticas y guías operativas de los comités hospitalarios de bioética que permitan apoyar su desempeño en las instituciones de salud. Función 3. Auxiliar a difundir estrategias de enseñanza viables en todos los niveles de educación de áreas médicas y afines y otras afines a la bioética. Objetivo 3. Sistematizar los mecanismos para la promoción e instalación de comités hospitalarios de Bioética y fomentar la aplicación de la normatividad en las unidades hospitalarias por parte del personal involucrado en la atención a pacientes. Función 1. Distribuir normas y lineamientos para profesionalizar y homogeneizar la operatividad de los comités hospitalarios de bioética en las unidades del sector salud a nivel nacional. Función 2. Sistematizar los documentos normativos y de información de los principios de la Bioética, resaltando la obligatoriedad del consentimiento informado de los pacientes. Función 3. Informar a organismos públicos y privados que lo soliciten sobre tópicos de ética en investigación en salud. Objetivo 4. Supervisar la integración de los comités hospitalarios de Bioética, mediante la elaboración de acciones que permitan realizar el seguimiento y evaluación. Función 1. Verificar el registro de comités hospitalarios de Bioética, para disponer de la información del grado de avance en su conformación. Función 2. Efectuar la evaluación de los hospitalarios de Bioética y efectuar su aplicación por muestreo estadístico. Función 3. Supervisar la conformación y funcionamiento de los hospitalarios de Bioética, conforme a los lineamientos operacionales. Objetivo 5. Revisar las actividades académicas para la difusión y actualización de conocimientos de la Bioética, convocando a los profesionales de salud y ramas afines a la Bioética. Función 1. Participar en las actividades académicas para difundir temas de Bioética en instituciones de salud locales, regionales y nacionales.
--	--

	Función 2. Evaluar la formación de grupos de comunicación entre las corporaciones de enseñanza de la Bioética y las instituciones de salud en el país. Función 3. Vigilar la capacitación de los integrantes de los hospitalarios de Bioética sobre Bioética clínica, legislación y reglamentos.	
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura Titulado en: 1.- Derecho. 2.- Sociología. 3.- Antropología. 4.- Psicología. 5.- Medicina (Bioética). 6.- Comunicación. 7.- Salud. 8.- Filosofía.
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: 1.- Un año en Etica de Grupo y/o 2.- Un año en Etica de Individuos y/o 3.- Un año en Derecho y Legislación Nacionales y/o 4.- Un año en Antropología Social y/o 5.- Un año en Filosofía General y/o 6.- Un año en Psicología Social y/o 7.- Un año en Sociología General y/o 8.- Un año en Medicina Interna.
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Negociación
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo
	Idiomas	Ingles: básico: leer, hablar y escribir.
	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 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.
	Subcoordinación de Control y Seguimiento de las Comisiones de Bioética de las Entidades Federativas	

Código	12-V00-1-CFPA003-0000046-E-C-C		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta) \$16,128.59	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho 59/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Nacional de Bioética		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Misión 1 Aplicar los mecanismos de seguimiento y apoyo del desarrollo de las comisiones de Bioética de las entidades federativas, y efectuar el registro de sus acciones y experiencias en el fortalecimiento de la cultura bioética. Objetivo 1 operar los procedimientos de control y seguimiento del desarrollo de las comisiones de Bioética de las entidades federativas de forma permanente. Función 1 participar en la elaboración y actualización de la normatividad de organización y operación de las comisiones de bioética de las entidades federativas. Función 2 aplicar los lineamientos contenidos en los instrumentos para el control y valoración de las actividades de las comisiones de bioética de las entidades federativas. Función 3 participar en apoyo a las acciones para la instalación de las comisiones de bioética de las entidades federativas, proporcionando los documentos de apoyo técnico. Objetivo 2 establecer vínculos en las actividades de las comisiones de Bioética de las entidades federativas para contribuir en la promoción de la cultura Bioética en su ámbito geográfico. Función 1 coordinar las actividades académicas en colaboración con las comisiones de bioética de las entidades federativas, que se realicen para la promoción y difusión de la bioética. Función 2 preparar información dirigida a las comisiones de bioética para mantener actualizados sus conocimientos en materia de valoración de sus programas y actividades relacionadas a la bioética. Función 3 preparar las propuestas de líneas de acción que favorezca a las comisiones de bioética de las entidades federativas para establecer coordinación intersectorial en el fomento de la cultura bioética. Objetivo 3 desarrollar las estrategias para la valoración del desarrollo de las comisiones de Bioética de las entidades federativas, que permitan apoyarles en su funcionamiento. Función 1 participar en la elaboración de documentos de valoración de aspectos cuantitativos y cualitativos de las comisiones de bioética de las entidades federativas. Función 2 difundir los documentos de valoración a los responsables de las comisiones de bioética de las entidades federativas. Función 3 colaborar con los responsables de las comisiones de bioética de las		

	entidades federativas en la elaboración de sus instrumentos de valoración Objetivo 4 diseñar los procedimientos para el seguimiento y evaluación de las comisiones de Bioética de las entidades federativas, que permitan conocer resultados con oportunidad para prever los apoyos necesarios. Función 1 aplicar los procedimientos para la valoración de la aplicación de la normatividad establecida en las comisiones de Bioética de las entidades federativas en forma selectiva. Función 2 recopilar la información de seguimiento operacional y de evaluación de las comisiones de Bioética de las entidades federativas para elaborar los informes correspondientes. Función 3 preparar la propuesta de capacitación de los integrantes de las comisiones de Bioética de las entidades federativas, conforme a los resultados de seguimiento operacional. Objetivo 5 participar en la organización y desarrollo de actividades académicas para difundir temas de Bioética en reuniones locales, regionales y nacionales, en las que se incluya a representantes de comisiones de Bioética de las entidades federativas. Función 1 participar en la preparación y desarrollo de actividades académicas para difundir temas de Bioética en reuniones locales, regionales y nacionales, en las que se incluya a representantes de comisiones de Bioética de las entidades federativas. Función 2 inducir a las entidades federativas a través de sus comisiones de Bioética a establecer relaciones académicas interinstitucionales para la difusión de los fundamentos de la Bioética. Función 3 participar en los fondos de realimentación para compartir y aprovechar en colaboración interestatal, las experiencias de desarrollo de cada entidad federativa.	
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura Titulado en: 1.- Antropología. 2.- Psicología 3.- Comunicación 4.- Salud 5.- Derecho 6.- Ciencias Sociales 7.- Filosofía
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: 1.- Un año en Etica de Grupo y/o 2.- Un año en Organización y Planificación de la Educación y/o 3.- Un año en Cambio y Desarrollo Social y/o 4.- Un año en Antropología Social y/o

		5.- Un año en Psicología Social y/o 6.- Un año en Sociología General y/o 7.- Un año en Ciencias Clínicas.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Negociación	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idiomas	Inglés: leer, hablar y escribir	
	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 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. El 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. Deberán, entregar impresión del Currículum Vitae de Trabajaen. 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). Será considerado el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el candidato acredite cuando realizó alguna especialidad. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil, siempre y cuando se exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas).

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.

Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos:

- 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

Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos:

- 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

Evaluación de la experiencia y valoración del mérito

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.

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 salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE. 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 gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos. 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. 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: 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. 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. 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. Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. 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. De no serlo, deberá presentar un escrito bajo protesta de decir verdad de no ser servidor público de carrera.
- Una vez que dichos servidores públicos 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 ser Servidor Público de Carrera en activo aspirando a una promoción por concurso.
- 12.** 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.
- 13.** En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será:
- i)** Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución;
 - 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;
 - 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. 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. La Comisión Nacional de Bioética se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Bioética, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
Registro de aspirantes	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 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. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 9 de junio al 25 de junio 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. 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.	
Desarrollo del concurso y presentación de evaluaciones	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: 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:	
	Etapas	Fecha o plazo

Publicación de convocatoria	9 de junio de 2010
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 9 al 25 de junio de 2010.
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 9 al 25 de junio de 2010.
Examen de conocimientos	A partir del 1 de julio de 2010
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 2 de julio de 2010
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 12 de julio de 2010
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 12 de julio de 2010
Evaluación de la Aptitud	A partir del 12 de julio de 2010
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 19 de julio de 2010
Determinación del candidato ganador	A partir del 20 de julio de 2010
La Comisión Nacional de Bioética por medio del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx comunicará 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. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 Hrs. Exceptuando las entrevistas. 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 y Comisión Nacional de Bioética. 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. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de Salud y la Comisión Nacional de Bioética 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 la Secretaría de Salud y CNB, aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. 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.	

	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. 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. 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.cnb-mexico.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.
Entrevista	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. La CNB 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. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: - 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) 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. 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.
Reglas de valoración y sistema de puntuación general	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. 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 sin decimales 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.

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:

	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
Etapas de Entrevista	30	30
PUNTAJE MAXIMO	100	100

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.

Publicación de resultados	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
Determinación y reserva	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 el Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades, 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 Subdirección de Recursos Humanos y Organización, ubicada en Carretera Picacho Ajusco No. 154, 5o. piso, Col. Jardines en la Montaña, Deleg. Tlalpan, C.P. 14210. 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, 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 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 y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Miguel Laurent número 235, Col. Del Valle, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 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 Técnicos 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 No. 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 a los correos de juan.velazquez@salud.gob.mx y brenda.ortega@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.
Citatorios	La Comisión Nacional de Bioética 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. 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. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos. 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	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos estarán publicados en la página electrónica de la Comisión Nacional de Bioética (www.cnb-mexico.salud.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 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 ícono "Red de Ingreso"-guías y manuales), de lo contrario se publicará el apoyo bibliográfico en la página www.salud.gob.mx y www.cnb-mexico.salud.gob.mx 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). 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".
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico juan.velazquez@salud.gob.mx y el número telefónico 5063-8200, Ext. 51480 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 31 de mayo 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 de los Comités Técnicos de Selección, la Secretaria Técnica

Directora de Administración y Finanzas

Lic. América Nelly Pérez Manjarrez

Rúbrica.

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: CNB/2010/005

PUESTO QUE CONCURSA: **SUBDIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS.**

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: **12-V00-1-CFNA003-0000056-E-C-P**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **V00-COMISION NACIONAL DE BIOETICA**

Tema 1:	MARCO JURIDICO EN MATERIA ADMINISTRATIVA	
	Subtema 1:	ORGANIZACION DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. SECTOR SALUD.
	Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo, Capítulo III; Artículos 89 al 93
	Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Constitucion/cn16.pdf
	Bibliografía	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Capítulo Unico, Artículos 1o. y 2o.; Título Segundo, Capítulo I, Artículo 17, y Capítulo II, Artículo 39.

Tema 2:		Página Web	http://ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-165.pdf
		Bibliografía	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, vigente.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo XI, Artículos 36 al 38; Capítulo XII, Artículos 49 al 52 y Capítulo XIII, Artículos 53 al 56.
		Página Web	http://ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/wo11050.doc
	Subtema 2:	DECRETO POR EL QUE SE CREA LA COMISION NACIONAL DE BIOETICA	
		Bibliografía	Decreto por el que se crea el Organo Desconcentrado denominado Comisión Nacional de Bioética
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos Primero al Séptimo.
		Página Web	http://cnb-mexico.salud.gob.mx/descargas/pdf/normatividad/normativa/6._NAL._Decreto_CNB.pdf
	PROCEDIMIENTOS CONTENCIOSOS, CONCILIATORIOS Y ARBITRALES		
	Subtema 1:	Procedimiento Administrativo	
		Bibliografía	Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Títulos Primero, Segundo, Tercero y Cuarto.
		Página Web	http://ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-113.pdf
	Subtema 2:	Procedimiento Laboral	
		Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Sexto, Artículo 123, Apartado B
		Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Constitucion/cn16.pdf
		Bibliografía	Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Títulos Primero, Segundo, Séptimo y Octavo.
		Página Web	http://ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-111.pdf
	Subtema 3:	Procedimiento Civil	
		Bibliografía	Código Civil Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos 1o. al 21 y Libro Cuarto
		Página Web	http://ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/wo17186.pdf

		Bibliografía	Código Federal de Procedimientos Civiles
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Libro Primero, Títulos Tercero, Cuarto, Quinto, Sexto, Séptimo y Libro Segundo.
		Página Web	http://ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/C-5.pdf
	Subtema 4:	Procedimiento Penal	
		Bibliografía	Código Penal Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Libro Primero, Título Preliminar; Título Primero, Capítulos I al VI; Libro Segundo, Título Décimo, Capítulos I al XIII; Título Décimo tercero, Capítulo IV y Título Vigésimo segundo, Capítulo I al III bis.
		Página Web	http://ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/wo38906.doc
		Bibliografía	Código Federal de Procedimientos Penales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Preliminar; Título Primero, Capítulos I, II, IV, VIII al XII; Título Segundo, Capítulos I y II; Título Tercero, Capítulo Unico; Título Cuarto, Capítulo I; Título Quinto, Capítulos I al IV, Título Sexto, Capítulo I; Título Séptimo, Capítulo Unico; Título Octavo, Capítulo Unico; Título Noveno, Capítulo I, y Título Décimo, Capítulos I a IV.
		Página Web	http://ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/wo38905.doc
	Subtema 5:	Procedimiento de Conciliación	
		Bibliografía	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Séptimo, Capítulo Segundo.
		Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-53.pdf
	Subtema 6:	Procedimiento Arbitral	
		Bibliografía	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Séptimo, Capítulo Tercero.
		Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-53.pdf
Tema 3:	PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION		
	Subtema 1:	Licitación Pública	

		Bibliografía	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo, Capítulos Primero, Segundo y Tercero
		Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-53.pdf
	Subtema 2:	Contratos	
		Bibliografía	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero, Capítulos Primero y Segundo.
		Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-53.pdf
	Subtema 3:	Administración directa.	
		Bibliografía	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Cuarto, Capítulo Único.
		Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-53.pdf
	Subtema 4:	Adquisición de bienes	
		Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero; artículo 13, artículo 18 al 43. Título Tercero, artículos 44 al 55 bis.
		Página Web	http://ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/wo13177.doc
Tema 4:		Bibliografía	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Art. 14 al 19, Título Cuarto artículos 55 al 68
		Página Web	http://ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/R-67.pdf
	ELABORACION DE NORMATIVIDAD INTERNA		
	Subtema 1:	Emisión de Regulación Interna de la Administración Pública Federal	
		Bibliografía	Doctrina y Lineamientos para la Redacción de Textos Jurídicos, su Publicación y Divulgación.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Guía para emitir documentos normativos, págs. 371 a 417.

		Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Publicaciones/Libros2008/Doctrinas/Doctrinas_Oksb.pdf
Tema 5:	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL		
	Subtema 1:	Fundamento constitucional	
		Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Capítulo I, Artículo 6o.
		Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Constitucion/cn16.pdf
	Subtema 2:	Sujetos obligados a la transparencia y acceso a la información pública gubernamental.	
		Bibliografía	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Capítulos I al V.
		Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-124.pdf
		Bibliografía	Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos I al X
		Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/R-109.pdf
	Subtema 3:	Acceso a la información en el Poder Ejecutivo Federal	
		Bibliografía	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo, Capítulos I al IV.
		Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-124.pdf
	Subtema 4:	Procedimiento de acceso a la información.	
		Bibliografía	Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos XI al XIV.
		Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/R-109.pdf
	Subtema 5:	Responsabilidades y sanciones en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.	

	Bibliografía	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Cuarto, Capítulo Único.
	Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-124.pdf

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: CNB/2010/005

PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO DE TESORERIA Y CONTABILIDAD

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-V00-1-CFOB002-0000054-E-C-O

UNIDAD ADMINISTRATIVA: V00-COMISION NACIONAL DE BIOETICA

Tema 1:	Administración Pública Federal	
	Subtema 1:	Constitución de la Administración Pública
		Bibliografía Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes Título Primero, de la Administración Pública Federal
		Página Web http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2105_08-07-2009.pdf
Tema 2:	Normatividad en Contabilidad	
	Subtema 1:	Contabilidad Gubernamental
		Bibliografía Ley General de Contabilidad Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes Título primero capítulo único, disposiciones generales
		Página Web http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1813_.pdf
	Subtema 2:	Del sistema de Contabilidad Gubernamental
		Bibliografía Ley General de Contabilidad Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes Título tercero, del Sistema de Contabilidad Gubernamental
		Página Web http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1813_.pdf
Tema 3:	Normatividad en materia de registro contable	
	Subtema 1:	Del registro contable de las operaciones
		Bibliografía Ley General de Contabilidad Gubernamental

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título tercero, capítulo tercero, del registro contable de las operaciones
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx
Tema 4:	Normatividad en materia de Información Financiera Gubernamental		
	Subtema 1:	De la información financiera gubernamental y la cuenta pública	
		Bibliografía	Ley General de Contabilidad Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título cuarto, de la información financiera gubernamental y la cuenta pública
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx
Tema 5:	Normatividad en materia de 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, Disposiciones Generales
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx
		Bibliografía	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo II, de las Reglas Generales y de los Ejecutores del gasto.
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx
		Bibliografía	Acuerdo por el que se emite el clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal publicado el 9 de diciembre de 2009; y la modificación publicada el 1 de febrero de 2008.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Disposiciones generales
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx/Archivos/51_D_2229_15-12-2009.pdf ; http://www.normateca.gob.mx/Archivos/41_D_1542_15-02-2008.pdf
	Subtema 2:	De la ministración, el pago y la concentración de recursos	
		Bibliografía	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título tercero, capítulo segundo de la ministración, el pago y la concentración de recursos
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx
Tema 6:	Normatividad en materia de obligaciones fiscal y pagos		

	Subtema 1:	Contribuciones, domicilio fiscal, comprobantes fiscales
		Bibliografía Código Fiscal de la Federación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes Título primero, Disposiciones Generales
		Página Web http://www.normateca.gob.mx
		Bibliografía Reglamento del Código Fiscal de la Federación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes Disposiciones generales
		Página Web http://www.normateca.gob.mx
	Subtema 2:	Obligaciones Fiscales
		Bibliografía Ley del Impuesto sobre la Renta
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes Capítulo segundo, sección primera de las personas físicas con actividades empresariales y profesionales.
		Página Web http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_2256_21-01-2010.pdf
		Bibliografía Ley del Impuesto al Valor Agregado
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes Capítulo tercero, de los ingresos por arrendamiento y en general por otorgar el uso o goce temporal de bienes inmuebles
		Página Web http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_2256_21-01-2010.pdf
		Bibliografía Ley del Impuesto al Valor Agregado
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes Capítulo I, Disposiciones generales
		Página Web http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_2253_21-01-2010.pdf
	Subtema 3:	De los pagos y de la ministración de fondos
		Bibliografía Ley del Servicio de Tesorería de la Federación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes Título tercero, de los pagos
		Página Web http://www.normateca.gob.mx/Archivos/34_D_1315_06-09-2007.pdf

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: CNB/2010/005

PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-V00-1-CFOB002-0000053-E-C-O

UNIDAD ADMINISTRATIVA: V00 - COMISION NACIONAL DE BIOETICA

Tema 1:	Administración Pública Federal		
	Subtema 1:	Constitución de la Administración Pública	
		Bibliografía	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero de la Administración Pública Federal
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2105_08-07-2009.pdf
Tema 2:	Normatividad en presupuestación		
	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 disposiciones generales
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1813_.pdf
		Bibliografía	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título primero disposiciones generales
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/51_D_2170_08-09-2009.pdf
	Tema 3:	Del Presupuesto de Egresos de la Federación	
Subtema 1:		De la programación, presupuestación y aprobación	
		Bibliografía	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título segundo de la programación, presupuestación y aprobación
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1813_.pdf
		Bibliografía	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título tercero, capítulo I de la programación y presupuesto del gasto público, secciones I a IX.

	Página Web	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/51_D_2170_08-09-2009.pdf
Subtema 2	De los programas y proyectos de Inversión	
	Bibliografía	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título segundo Capítulo I de la programación y presupuestación.
	Página Web	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1813_.pdf
	Bibliografía	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título tercero, capítulo I, Sección X Programas y Proyectos de Inversión
	Página Web	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/51_D_2170_08-09-2009.pdf
Subtema 3:	Del ejercicio del gasto público	
	Bibliografía	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título tercero del ejercicio del gasto público
	Página Web	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1813_.pdf
	Bibliografía	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título cuarto del ejercicio del gastos público federal
	Página Web	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/51_D_2170_08-09-2009.pdf
	Bibliografía	Acuerdo por el que se emite el clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal publicado el 9 de diciembre de 2009; y la modificación publicada el 1 de febrero de 2008.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Disposiciones generales
	Página Web	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/51_D_2229_15-12-2009.pdf ; http://www.normateca.gob.mx/Archivos/41_D_1542_15-02-2008.pdf
	Bibliografía	Manual de Programación y Presupuesto Ejercicio Fiscal 2010.

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Actualizaciones al manual de programación y presupuesto
		Página Web	http://appdgpop.salud.gob.mx:8080/appdgpop/PAT2010/documentos.php
Tema 4	De las disposiciones de austeridad, ajuste del gasto corriente, mejora y modernización de la gestión pública.		
	Subtema 1	De las medidas de ahorro, austeridad y eficiencia	
		Bibliografía	Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2010, Título tercero, capítulo II
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2220_07-12-2009.pdf
Tema 5:	Normatividad en materia de rendición de cuentas		
	Subtema 1:	De la información y transparencia	
		Bibliografía	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título sexto de la información, transparencia y evaluación
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1813_.pdf
		Bibliografía	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título séptimo de la información, transparencia y evaluación
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/51_D_2170_08-09-2009.pdf
Tema 6	Políticas, bases y lineamientos de la Secretaría de Salud		
	Subtema 1	Pago a Proveedores	
		Bibliografía	Políticas, bases y lineamientos que deberán observar los servidores públicos de las unidades administrativas centrales y de los órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud, en los procedimientos de contratación para la adquisición y arrendamiento de bienes muebles y, la prestación de servicios de cualquier naturaleza, con excepción de los servicios relacionados con la obra pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	POBALINES, Capítulo V, numeral 14.

		Página Web	http://portal.salud.gob.mx/descargas/pdf/pobalines.pdf
--	--	------------	---

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: CNB/2010/005

PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES.

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-V00-1-CFOB002-0000055-E-C-N

UNIDAD ADMINISTRATIVA: V00-COMISION NACIONAL DE BIOETICA.

Tema 1:	NORMATIVIDAD EN MATERIA DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS.		
	Subtema 1:	DISPOSICIONES GENERALES	
		Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero; Art. 13; Art. 18, al 25;
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2095_03-07-2009.pdf
		Bibliografía	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Art. 14 al 19.
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1123_08-12-2006.pdf
		Bibliografía	Pobalines: Acuerdo mediante el cual la Secretaría de Salud expide políticas, bases, y lineamientos. Políticas, Bases y Lineamientos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo VI y VII.
	Subtema 2:	Página Web	http://portal.salud.gob.mx/descargas/pdf/pobalines.pdf
		PLANEACION, PROGRAMACION Y PRESUPUESTO	
		Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo Art. Art. 26 al art. 43.
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2095_03-07-2009.pdf

		Bibliografía	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero 44 al Art 55 bis; Art 55 al 68.
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1123_08-12-2006.pdf
		Bibliografía	Circular 001/006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	2.1.3....2.10.8,
		Página Web	http://www.comeri.salud.gob.mx/descargas/normateca/normatvigente/35.pdf
	Subtema 4:	Bibliografía	Pobalines: Acuerdo mediante el cual la Secretaría de Salud expide políticas, bases, y lineamientos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo VI; Capítulo VII
		Página Web	http://portal.salud.gob.mx/descargas/pdf/pobalines.pdf
	Subtema 5:	Viáticos	
		Bibliografía	Circular 001/006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Alimentación, telefonía celular, consumo de combustibles, Viáticos y pasajes, nacionales e internacionales
		Página Web	http://www.comeri.salud.gob.mx/descargas/normateca/normatvigente/35.pdf
Tema 2:	NORMATIVIDAD EN MATERIA DE INVENTARIOS Y BIENES MUEBLES		
	Subtema 1:	Bienes de Consumo y muebles	
		Bibliografía	Circular 001/006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Anexo I, Pág. 33 a 37; Pág. 57 a 63 primera parte
		Página Web	http://www.comeri.salud.gob.mx/descargas/normateca/normatvigente/35.pdf
Tema 3:	Bienes Patrimoniales.		
	Subtema 2:	Disposiciones sobre bienes patrimoniales en la Secretaría de Salud	
		Bibliografía	Oficio No. 512/1376/09
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Disposiciones sobre bienes patrimoniales en la Secretaría de Salud
		Página Web	www.cnb-mexico.salud.gob.mx
	Subtema 1:	TITULO QUINTO DE LA CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	

		Bibliografía	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo I al Capítulo III
		Página Web	http://portal.salud.gob.mx/descargas/pdf/sala_prensa/ley_federal_presupuesto_y_responsabilidad_hacendaria.pdf
Tema 4:	Percepciones y Prestaciones		
	Subtema 1:	Percepciones y Prestaciones para los Servidores Públicos de Mando	
		Bibliografía	Manual de Percepciones y Prestaciones para los Servidores Públicos de Mando Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados.
		Títulos	Art. 23
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_2059_02-06-2009.pdf

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: CNB/2010/005

PUESTO QUE CONCURSA: SUBCOORDINACION DE ADMINISTRACION DEL ACERVO DOCUMENTAL Y SERVICIOS

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-V00-1-CF-CFPA003-0000027-E-C-J

UNIDAD ADMINISTRATIVA: V00 – COMISION NACIONAL DE BIOETICA

Tema 1:	Bioética		
	Subtema 1:	Fundamentos	
		Bibliografía	Pérez Tamayo, R; Lisker, R; Tapia, R: La construcción de la Bioética. Textos de Bioética, Vol. I; Colección Ciencia, Tecnología y Sociedad; Ed. Fondo de Cultura Económica, México, 2007
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1. Etica y bioética. (pp. 13-24)
		Bibliografía	Bioética derecho y sociedad. Coordinadora María Casado. Ed. Trotta, España, 1998.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	• Walls, Ramon. Etica para la bioética. (pp. 15-33)
Tema 2:	Servicios bibliotecarios		
	Subtema 1:	Instrucción a los usuarios	

		Bibliografía	Svinicki, Marilla. Formación de profesionales y usuarios de bibliotecas: aprendizaje y diseño de instrucción. Ed. Fundación Germán Sánchez Ruipérez, Madrid, 1991.	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	2. Principales subdivisiones de la serie. (pp. 27-51)	
	Subtema 2:	Tipos de usuarios y servicios		
		Bibliografía	Gómez Hernández, José A. Gestión de bibliotecas. Universidad de Murcia, 2002.	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	- Segunda parte. Tema 1. La definición de los usuarios y los servicios básicos. (pp. 171-192) - Segunda parte. Tema 2. La formación de usuarios. (pp. 193-204) - Segunda parte. Tema 3. Los servicios de extensión bibliotecara. (pp. 205-222) - Segunda parte. Tema 4. Formación de hábitos lectores y extensión cultural. (pp. 223-236)	
	Página Web	http://eprints.rclis.org/11394/1/Gestion_de_Bibliotecas_Gomez-Hernandez_2002.pdf		
Tema 3:	Desarrollo de colecciones			
	Subtema 1:	Procedimientos para el desarrollo de colecciones		
		Bibliografía	Negrete, María del Carmen. El desarrollo de colecciones y la selección de recursos en la biblioteca universitaria. UNAM, CUIB, México, 2003.	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	- Aspectos internos que influyen en el desarrollo de colecciones. (pp. 31-45) - Aspectos externos que influyen en el desarrollo de colecciones. (pp. 49-60)		
Tema 4:	Catalogación			
	Subtema 1:	Principios		
		Bibliografía	Catalogación de documentos: teoría y práctica/Editora. María Pinto Molina, Síntesis, Madrid, 1994.	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Ramos Fajardo, Carmen. Principios generales e instrumentales de catalogación. (pp.33-64)	
	Subtema 2:	Calcificación		
		Bibliografía	Organización bibliográfica y documental/Comp. Hugo Alberto Figueroa Alcántara, César Augusto Ramírez Velázquez. UNAM, México, 2004.	
Títulos, preceptos		Molina Mercado, Esperanza. Sistema de clasificación		

		y/o Epígrafes	LC: literatura latinoamericana. (p.193-223).
Tema 5:	Mercadotecnia en la biblioteca		
	Subtema 1:	Promoción de los servicios bibliotecarios	
		Bibliografía	Gómez Hernández, José A. Gestión de bibliotecas. Universidad de Murcia, 2002.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Primera parte. Tema 3. Planificación y marketing. (pp. 53-64)
		Página Web	http://eprints.rclis.org/11394/1/Gestion_de_Bibliotecas_Gomez-Hernandez_2002.pdf
		Bibliografía	Bibliotecología y ciencias de la información. Año. 7 N. 25-26. Perú, 2006.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Fernández Marcial, Viviana. Las bibliotecas, espacios culturales en desuso...
		Página Web	http://redalyc.uaemex.mx/redalyc/src/inicio/ArtPdfRed.jsp?iCve=16172510

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: CNB/2010/005

PUESTO QUE CONCURSA: SUBCOORDINACION DE TECNOLOGIA DE INFORMACION Y MEDIOS VIRTUALES.

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-V00-1-CFPA003-0000024-E-C-K

UNIDAD ADMINISTRATIVA: V00-COMISION NACIONAL DE BIOETICA

Tema 1:	Programación		
	Subtema 1:	Diseño y programación	
		Bibliografía	Fco. Javier Ceballos. "Java 2" 3a. Edición actualizada. Ed. Alfaomega.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	- Estructuras dinámicas (Pág. 539) - Listas lineales (540-564) - Listas circulares (Pág. 565-571) - Pilas (Pág. 571-572) - Colas (Pág. 572-576) - Arboles (Pág. 585-598) - Páginas Web dinámicas (p. 762-777)
		Página Web	
	Subtema 2:	Algoritmos	

		Bibliografía	Fco. Javier Ceballos. "Java 2" 3a. Edición actualizada. Ed. Alfaomega.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	• Ordenación de datos (Pág. 635-644) • Búsqueda de datos (Pág. 644-648)
		Página Web	
Tema 2:	Seguridad		
	Subtema 1:	Seguridad para computadoras	
		Bibliografía	Jae K. Shim, Joel G. Siegel, Robert Chi. "Respuestas rápidas para sistemas de información". Ed. Prentice Hall
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	• Amenazas y ataques en la tecnología de computación (Pág. 279-301)
		Página Web	
Tema 3:	Bases de datos		
	Subtema 1:	Bases de datos y SQL	
		Bibliografía	Domine PHP y MySQL
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	• El lenguaje SQL (Pág. 340) • Consultas estructurales (Pág. 342-345)
		Página Web	
Tema 4:	Modelos de Referencia de Redes		
	Subtema 1:	Modelo de referencia OSI	
		Bibliografía	Andrew S. Tanenbaum, "Redes de computadoras" Cuarta Edición. Ed. Pearson 2003.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	• Descripción del modelo (Pág. 37-41)
		Página Web	
	Subtema 2:	Modelo de referencia TCP/IP	
		Bibliografía	Andrew S. Tanenbaum, "Redes de computadoras" Cuarta Edición. Ed. Pearson 2003.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	• Descripción del modelo (Pág. 41-44) • Comparación entre los modelos de referencia OSI y TCP/IP (Pág. 44-46)
		Página Web	
Tema 5:	World Wide Web		
	Subtema 1:	Documentos Web dinámicos	
		Bibliografía	Andrew S. Tanenbaum, "Redes de computadoras" Cuarta Edición. Ed. Pearson 2003.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	• Generación de páginas Web dinámicas en el servidor (Pág. 643-647)

	Subtema 2:		• Generación de páginas Web dinámicas en el cliente (Pág. 647-651)
		Página Web	
		Multimedia	
		Bibliografía	Andrew S. Tanenbaum, "Redes de computadoras" Cuarta Edición. Ed. Pearson 2003.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	• Compresión de audio (Pág. 676-683) • Radio en internet (Pág. 683-685) • Video bajo demanda(Pág. 704-709)
Tema 6:	Subtema 1:	Página Web	
		Intranets	
		Elementos de integración	
		Bibliografía	Hinrichs, Randy J. "Intranets, usos y aplicaciones". Ed. Prentice Hall México 1998
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	• Estándares (Pág. 52-63) • Políticas (Pág. 99-102) Libro disponible en la Biblioteca Central de la Universidad Nacional Autónoma de México.
	Subtema 1:	Página Web	
		Intranets	
		Elementos de integración	
		Bibliografía	Hinrichs, Randy J. "Intranets, usos y aplicaciones". Ed. Prentice Hall México 1998
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	• Estándares (Pág. 52-63) • Políticas (Pág. 99-102) Libro disponible en la Biblioteca Central de la Universidad Nacional Autónoma de México.

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: CNB/2010/05

PUESTO QUE CONCURSA: SUBCOORDINACION DE SERVICIOS DE INFORMACION A USUARIOS.
 CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-V00-1CFOA003-0000029-E-C-F
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: V00-COMISION NACIONAL DE BIOETICA

Tema 1:	Bibliotecología		
	Subtema 1:	Conceptos	
		Bibliografía	Jesse Hauk Shera. Los fundamentos de la educación bibliotecológica; México: CUIB, 1990 520 p.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 4 Un fundamento epistemológico para la ciencia de la Bibliotecología, páginas 113 a 136
		Bibliografía	López Yepes José, Diccionario enciclopédico de Ciencias de la Documentación. Madrid; Síntesis 2004, 2 vols

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Consultar conceptos de Bibliotecología Páginas 224 a 229
		Bibliografía	Martínez de Sousa José. Diccionario de bibliología y ciencias afines terminología relativa a archivística, artes e industrias fráficas, bibliofilia, bibliografía, bibliología, bibliotecología, biblioteconomía; Madrid: Consejo Superior de Investigaciones Científicas, 1997 1049 p.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Consultar conceptos de Bibliotecología
		Bibliografía	Manual de Biblioteconomía. Luisa Orera Orera editora. Madrid; Síntesis, 2002. 509 p.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 1. Conceptos de Biblioteconomía páginas 19 a 41
	Subtema 2:	Biblioteca especializada	
		Bibliografía	Gómez Hernández José A. Biblioteconomía: conceptos básicos de gestión de bibliotecas; 2a. ed. Murcia: DM, 1999 349 p.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Tema 9 Bibliotecas especializadas y científicas páginas 203-207
		Página Web	
		Bibliografía	Manual de Biblioteconomía. Luisa Orera Orera editora. Madrid; Síntesis, 2002. 509 p.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	* Capítulo 3. La biblioteca páginas 63 a 76 * Capítulo 22. Las bibliotecas especializadas. Inmaculada Velloso González páginas 379 a 385
	Tema 2: Servicio de consulta		
	Subtema 1 Obras de consulta		
	Subtema 2	Bibliografía	Morales Campos, Estela. El servicio de consulta 2a. ed. México: UNAM, Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas 1993 101 Pág.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Tema VIII Material de consulta pp. 42-59
		Evaluación del servicio de consulta	

		Bibliografía	Introducción general al servicio de consulta: libro de texto para estudiantes de bibliotecología y manual para bibliotecarios de consulta. Editores Richard E Boop, Linda C Smith, México: UNAM, Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas 2000 448 Pág.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Unidad 8 La evaluación del servicio de consulta pp. 201-212
		Bibliografía	García y Mercedes Irma Luz Portugal. Servicio de referencia: una propuesta integradora. Buenos Aires; Alfagrama, 2008. 278 p.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 10. El proceso de búsqueda de información. Páginas 197 a 210
Tema 3:	Servicio de referencia		
	Subtema 1:	Definición	
		Bibliografía	López Yepes José, Diccionario enciclopédico de Ciencias de la Documentación. Madrid; Síntesis 2004, 2 vols
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Consultar conceptos de Bibliotecología Páginas 437 a 438
		Bibliografía	Manual de Biblioteconomía. Luisa Orera Orera editora. Madrid; Síntesis, 2002. 509 p.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 14 Servicios de información y referencia. José Antonio Cordón García, páginas 265 a 287
		Bibliografía	García y Mercedes Irma Luz Portugal. Servicio de referencia: una propuesta integradora. Buenos Aires; Alfagrama, 2008. 278 p.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 1. Antecedentes históricos y definiciones conceptuales páginas 27 a 34 Capítulo 8 Servicios de referencia páginas 141 a 160
		Bibliografía	Torres Vargas Georgina Araceli (2005). El servicio de referencia en la biblioteca digital; María del Rocío Sánchez Avillaneda. Investigación Bibliotecológica 19 (39)
		Título, preceptos y/o Epígrafes	Páginas 120 a 133
		Bibliografía	García y Mercedes Irma Luz Portugal. Servicio de referencia: una propuesta integradora. Buenos Aires; Alfagrama, 2008. 278 p.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 7. Entrevista de referencia páginas 131 a 140

Tema 4:	Formación de usuarios		
	Subtema 1:	Usuarios	
		Bibliografía	Hernández Salazar Patricia (1993). El perfil del usuario de información. Investigación Bibliotecológica 7 (15): 16-22
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo completo páginas 16 a 22
		Bibliografía	Naranjo Vélez Edilma (2005). Formación de usuarios de la información y procesos formativos: hacia una concepción. Investigación Bibliotecológica 19 (38): 33-60
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo completo páginas 33 a 60
		Bibliografía	Manual de Biblioteconomía. Luisa Orera Orera editora. Madrid; Síntesis, 2002. 509 p
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 12. Los usuarios. José Antonio Gómez Hernández páginas 229 a 245
		Bibliografía	Monfasani Rosa Emma, Marcela Fabiana Curzel. Usuarios de la información: formación y desafíos. Buenos Aires; Alfagrama 2006 224 p.
Tema 5:	Servicios de Obtención de documentos		
	Subtema 1:	Definición	
	Subtema 2:	Bibliografía	Hernández Pérez Omar. El servicio de obtención de documentos en la Biblioteca Central: México, el autor, 2007 77p. Tesis Licenciatura (Licenciado en Bibliotecología y Estudios de la Información)-UNAM, Facultad de Filosofía y Letras
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 2 páginas 21 a 37
		Recursos open access	
		Bibliografía	Margaix Arnal, Dídac (2007) Conceptos de Web 2.0 y biblioteca 2.0: origen, definiciones y retos para las bibliotecas actuales. El Profesional de la Información 16(2):pp. 95-106.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo completo páginas 95-106

		Bibliografía	Martínez Usero José Angel. Nuevas tecnologías para nuevas bibliotecas: desarrollo de servicios de información electrónica. Buenos Aires; Alfragrama 2007 189 p
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 1 Tecnologías y procedimientos para el tratamiento de la información 1.3 El software libre y los formatos abiertos páginas 34 a 42
		Bibliografía	Franganillo Jorge (2009). Gestión de información personal: elementos, actividades e integración. El Profesional de la Información 18(4):pp. 399-406
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo completo páginas 399 a 406

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: CNB/2010/005

PUESTO QUE CONCURSA: SUBCOORDINACION DE ANALISIS, DIAGNOSTICO DE ASPECTOS LEGALES Y SOCIALES DEL GENOMA HUMANO

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-V00-1-CFPA003-0000035-E-C-C

UNIDAD ADMINISTRATIVA: V00 - COMISION NACIONAL DE BIOETICA

Tema 1:	BIOETICA GENERAL		
	Subtema 1:	Planteamiento general	
		Bibliografía	Gracia Diego, Fundamentación y Enseñanza de la Bioética, Editorial El Búho, Santa Fe de Bogotá, Colombia 1998
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 1, páginas de la 11 a la 27
		Página Web	
		Bibliografía	González Valenzuela Juliana, "Introducción" En: Perspectivas de Bioética. UNAM Facultad de Filosofía y Letras, Comisión Nacional de los Derechos Humanos, Fondo de Cultura Económica, México 2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 9 a la 50,
		Página Web	
	Subtema 2:	El qué y el por qué de la bioética	
		Bibliografía	Gracia Diego, Fundamentación y Enseñanza de la Bioética, Editorial El Búho, Santa Fe de Bogotá, Colombia

			1998
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 29 a la 49
		Página Web	
		Bibliografía	Linares, Jorge "La bioética desde una perspectiva filosófica" En: González Valenzuela Juliana (Coord.) Perspectivas de Bioética. UNAM Facultad de Filosofía y Letras, Comisión Nacional de los Derechos Humanos, Fondo de Cultura Económica, México 2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 150 a la 177
		Página Web	
Tema 2:	MARCO CONCEPTUAL DE LA BIOÉTICA		
	Subtema 1:	Principales teorías éticas y filosóficas	
		Bibliografía	Lolas, Fernando Bioética y Antropología Médica. Mediterráneo, Chile.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 41 a la 58
		Página Web	
		Bibliografía	Engelhardt Tristan H., Los fundamentos de la bioética. Editorial Paidós, 1995
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 111 a la 150
		Página Web	
	Subtema 2:	Diferencias entre la bioética y la ética religiosa	
		Bibliografía	Engelhardt Tristan H., "Bioética Secular frente a bioética religiosa en los fundamentos de la bioética." Los Fundamentos de la Bioética. Editorial Paidós, 1995
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 40 a la 47
		Página Web	
Tema 3:	MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS EN BIOÉTICA		
	Subtema 1:	Relación Clínica	
		Bibliografía	Gracia Diego, Bioética Clínica, Editorial El Búho, Santa Fe de Bogotá, Colombia 1998
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 61 a la 77
		Página Web	

		Bibliografía	Guía Nacional para la Integración y el Funcionamiento de los Comités Hospitalarios de Bioética, Comisión Nacional de Bioética, 2005	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 5 a la 55	
		Página Web	http://cnb-mexico.salud.gob.mx/	
	Subtema 2:	En la investigación		
		Bibliografía	Gracia Diego, Profesión Médica, investigación y justicia sanitaria. Editorial El Búho, Santa Fe de Bogotá, Colombia 1998	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 77 a la 110 y de la 119 a la 128	
		Página Web		
		Bibliografía	Guía Nacional para la Integración y el Funcionamiento de los Comités de Ética en Investigación, Comisión Nacional de Bioética, 2005	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 6 a la 48	
		Página Web	http://cnb-mexico.salud.gob.mx/	
		Bibliografía	Lolas, Fernando Bioética y Antropología Médica. Mediterráneo, Chile.	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 143 a la 150	
	Página Web			
Tema 4:	METODOS Y PROCEDIMIENTOS EN BIOETICA			
	Subtema 1	UNESCO sobre el Genoma Humano y Derechos Humanos		
		Bibliografía	Declaración Universal sobre el Genoma y Derechos Humanos	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 1 a la 11	
		Página Web	http://www.cnb-mexico.salud.gob.mx/interior/normatividad/normainter.html	
		Bibliografía	Declaración Internacional sobre los Datos Genéticos Humanos	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 1 a la 5	
		Página Web	http://www.cnb-	

			mexico.salud.gob.mx/interior/normatividad/normainter.html
		Bibliografía	Declaración Universal de Bioética y Derechos Humanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 1 a la 10
		Página Web	http://www.cnb-mexico.salud.gob.mx/interior/normatividad/normainter.html
		Bibliografía	Declaración Ibero-Latinoamericana Sobre Derecho, Bioética y Genoma Humano. Declaración de Manzanillo de 1996, revisada en Buenos Aires en 1998 y en Santiago en 2001.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 1 a la 3
		Página Web	http://www.cnb-mexico.salud.gob.mx/interior/normatividad/normainter.html
Tema 5:	GENETICA Y GENOMICA		
	Subtema 1:	Aspectos Eticos y Sociales del Genoma	
		Bibliografía	González, Juliana. Genoma humano y dignidad humana. Anthropos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 109 a la 208
		Página Web	
		Bibliografía	Jiménez Sánchez G., Lara C., "Retos Bioéticos de la Medicina Genómica."
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 1 a la 20
		Página Web	http://www.inmegén.org.mx/images/stories/publicaciones/articulos_cientificos/pdf/retos_bioeticos2.pdf
	Subtema 2:	Conceptos Generales del Genoma Humano	
		Bibliografía	Ensayos sobre genética (Universidad Autónoma de Barcelona)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1. Qué es el Genoma, 2. Conceptos básico, 3. Proyecto Genoma Humano, 4. Genómica, Reseña histórica, 5. Reseña Histórica.
		Página Web	http://bioinformatica.uab.es/base/base.asp?sitio=ensayosgenetica&anar=inici
		Bibliografía	Nussbaum, Robert L., McInnes, Roderick R., Willard, Huntington F., Thompson & Thompson. Genética en Medicina. Elsevier Masson 7a. Edición. Barcelona, España

			2008.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 1 a la 58
		Página Web	

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: CNB/2010/005

PUESTO QUE CONCURSA: SUBCOORDINACION DE DISEÑO DE ESTRATEGIAS DE EVALUACION

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-V00-1-CFPA003-0000037-E-C-C

UNIDAD ADMINISTRATIVA: V00-COMISION NACIONAL DE BIOETICA

Tema 1:	BIOETICA GENERAL		
	Subtema 1:	Planteamiento general	
		Bibliografía	Gracia Diego, Fundamentación y Enseñanza de la bioética, Editorial El Búho, Santa Fe de Bogotá, Colombia 1998
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 1, páginas de la 11 a la 27
		Página Web	
		Bibliografía	González Valenzuela Juliana, "Introducción" En: Perspectivas de Bioética. UNAM Facultad de Filosofía y Letras, Comisión Nacional de los Derechos Humanos, Fondo de Cultura Económica, México 2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 9 a la 50,
		Página Web	
	Subtema 2:	El qué y el por qué de la bioética	
		Bibliografía	Gracia Diego, Fundamentación y Enseñanza de la bioética, Editorial El Búho, Santa Fe de Bogotá, Colombia 1998
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 29 a la 49
		Página Web	

		Bibliografía	Linares, Jorge "a bioética desde una perspectiva filosófica" En: González Valenzuela Juliana (Coord.) Perspectivas de Bioética. UNAM Facultad de Filosofía y Letras, Comisión Nacional de los Derechos Humanos, Fondo de Cultura Económica, México 2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	150 a la 177
		Página Web	
Tema 2:	MARCO CONCEPTUAL DE LA BIOETICA		
	Subtema 1:	Principales teorías éticas y filosóficas	
		Bibliografía	Lolas, Fernando Bioética y Antropología Médica. Mediterráneo, Chile.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 41 a la 58
		Página Web	
		Bibliografía	Engelhardt Tristan H., Los fundamentos de la bioética. Editorial Paidós, 1995
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 111 a la 150
		Página Web	
	Subtema 2:	Diferencias entre la bioética y la ética religiosa	
		Bibliografía	Engelhardt Tristan H., "Bioética Secular frente a bioética religiosa en los fundamentos de la bioética." Los Fundamentos de la Bioética. Editorial Paidós, 1995
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 40 a la 47
		Página Web	
Tema 3:	METODOS Y PROCEDIMIENTOS EN BIOETICA		
	Subtema 1:	Relación Clínica	
		Bibliografía	Gracia Diego, Bioética Clínica, Editorial El Búho, Santa Fe de Bogotá, Colombia 1998
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 61 a la 77
		Página Web	
		Bibliografía	Guía Nacional para la Integración y el Funcionamiento de los Comités Hospitalarios de Bioética, Comisión Nacional de Bioética, 2005
		Títulos, preceptos	Páginas de la 5 a la 55

	Subtema 2:	y/o Epígrafes	
		Página Web	http://cnb-mexico.salud.gob.mx/
		En la investigación	
		Bibliografía	Gracia Diego, Profesión Médica, investigación y justicia sanitaria. Editorial El Búho, Santa Fe de Bogotá, Colombia 1998
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 77 a la 110 y de la 119 a la 128
		Página Web	http://cnb-mexico.salud.gob.mx/
		Bibliografía	Guía Nacional para la Integración y el Funcionamiento de los Comités de Etica en Investigación, Comisión Nacional de Bioética, 2005
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 6 a la 48
		Página Web	
		Bibliografía	Lolas, Fernando Bioética y Antropología Médica. Mediterráneo, Chile.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 143 a la 150
		Página Web	
Tema 4:	ANALISIS Y EVALUACION		
	Subtema 1	Análisis y evaluación	
		Bibliografía	Salkind, Neil J., Métodos de Investigación Tercera Edición, Prentice Hall, México 1999.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 1 a la 15 y de la 21 a la 35
		Página Web	
		Bibliografía	Esterkin, José D., La administración de proyectos en un ámbito competitivo. Editorial Thomson, 2007.
Tema 5:	Subtema 1:	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 15 a la 37 y de la 79 a la 155
		ANALISIS Y EVALUACION DE INDICADORES DE DESARROLLO CIENTIFICO Y TECNOLÓGICO	
		Estudios de ciencia, tecnología y sociedad	
		Bibliografía	Red Iberoamericana de Indicadores de ciencia y tecnología (RICYT); Ministro de Educación, República de Portugal; Organización de Estados Iberoamericanos (OEI); Agencia Española de Cooperación Internacional

			para el Desarrollo (AECID). Manual de Lisboa.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 3 a la 59
		Página Web	http://www.oei.es/salactsi/manual_lisboa.pdf
		Bibliografía	Olivé, León. "La ciencia y la tecnología en la sociedad del conocimiento". Ética, política y epistemología. Fondo de Cultura Económica, 2007.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 13 a la 97
		Página Web	
		Bibliografía	Scripta Nova, revista electrónica de Geografía y Ciencias Sociales, Universidad de Barcelona (ISSN 1138-9788), No. 69 (34), 1 de agosto, 2000. La Medición de la Investigación Científica y el Desarrollo Tecnológico (I+D): Principales Indicadores.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 1 a la 14
		Página Web	http://www.ub.es/geocrit/sn-69-34.htm
		Bibliografía	Manual de Oslo. Guía para la recogida e interpretación de datos sobre innovación. Grupo Tragsa, 3a. edición, 2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 5 a la 177
		Página Web	http://www.tragsa.es/SiteCollectionDocuments/Relaciones%20Institucionales%20(Prensa)/Publicaciones/Manual_de_Oslo.pdf
		Bibliografía	Manual de Frascati 2002. Propuesta de norma práctica para encuestas de investigación y desarrollo experimental. OCDE Organización para la cooperación y desarrollo económico. Edita FECYT Fundación española ciencia y tecnología. Madrid, 2003
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 12 a la 256
		Página Web	http://www.ocyt.org.co/doc.php

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: CNB/2010/005

PUESTO QUE CONCURSA: SUBCOORDINACION DE DISEÑO DE MATERIALES Y PROGRAMAS ACADEMICOS

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-V00-1-CFPA003-0000039-E-C-J

UNIDAD ADMINISTRATIVA: V00-COMISION NACIONAL DE BIOETICA

Tema 1:	BIOETICA GENERAL		
	Subtema 1:	Planteamiento general	
		Bibliografía	Gracia Diego, Fundamentación y Enseñanza de la bioética, Editorial El Búho, Santa Fe de Bogotá, Colombia 1998
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 11 a la 27
		Página Web	
		Bibliografía	González Valenzuela Juliana, Perspectivas de Bioética. UNAM Facultad de Filosofía y Letras, Comisión Nacional de los Derechos Humanos, Fondo de Cultura Económica, México 2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 9 a la 50,
		Página Web	
	Subtema 2:	El qué y el por qué de la bioética	
		Bibliografía	Gracia Diego, Fundamentación y Enseñanza de la bioética, Editorial El Búho, Santa Fe de Bogotá, Colombia 1998
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 29 a la 49
		Página Web	
		Bibliografía	Linares, Jorge “La bioética desde una perspectiva filosófica” En: González Valenzuela Juliana (Coord.) Perspectivas de Bioética. UNAM Facultad de Filosofía y Letras, Comisión Nacional de los Derechos Humanos, Fondo de Cultura Económica, México 2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 150 a la 177
		Página Web	
Tema 2:	MARCO CONCEPTUAL DE LA BIOETICA		
	Subtema 1:	Principales teorías éticas y filosóficas	
		Bibliografía	Lolas, Fernando Bioética y Antropología Médica. Mediterráneo, Chile, 2000.
		Títulos, preceptos	Páginas de la 41 a la 58

		y/o Epígrafes	
		Página Web	
		Bibliografía	Engelhardt Tristan H., Los fundamentos de la bioética. Editorial Paidós, 1995
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 111 a la 150
		Página Web	
	Subtema 2:	Diferencias entre la bioética y la ética religiosa	
		Bibliografía	Engelhardt Tristan H., "Bioética Secular frente a bioética religiosa en los fundamentos de la bioética." Los fundamentos de la bioética. Editorial Paidós, 1995
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 40 a la 47
		Página Web	
Tema 3:	METODOS Y PROCEDIMIENTOS EN BIOETICA		
	Subtema 1:	Relación Clínica	
		Bibliografía	Gracia Diego, Bioética Clínica, Editorial El Búho, Santa Fe de Bogotá, Colombia 1998
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 61 a la 77
		Página Web	
		Bibliografía	Guía Nacional para la Integración y el Funcionamiento de los Comités Hospitalarios de Bioética, Comisión Nacional de Bioética, 2005
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 5 a la 55
		Página Web	http://cnb-mexico.salud.gob.mx/
	Subtema 2:	En la investigación	
		Bibliografía	Gracia Diego, Profesión Médica, investigación y justicia sanitaria. Editorial El Búho, Santa Fe de Bogotá, Colombia 1998
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 77 a la 110 y de la 119 a la 128
		Página Web	
		Bibliografía	Guía Nacional para la Integración y el Funcionamiento de los Comités de Etica en Investigación, Comisión Nacional

Tema 4:			de Bioética, 2005
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 6 a la 48
		Página Web	http://cnb-mexico.salud.gob.mx/
	FORMACION DE RECURSOS HUMANOS PARA LA SALUD		
	Subtema 1:	La educación superior	
		Bibliografía	Declaración Mundial sobre la Educación Superior en el Siglo XXI, UNESCO 1998
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 1 a la 15
		Página Web	http://www.anuies.mx/servicios/p_anuies/publicaciones/revsup/res107/txt4.htm#top
	Subtema 2:	Enseñanza de la Ética Médica	
		Bibliografía	Gracia Diego, Fundamentación y Enseñanza de la bioética, Editorial El Búho, Santa Fe de Bogotá, Colombia 1998
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 175 a la 194
		Página Web	
		Enseñanza de la Bioética	
		Bibliografía	Lolas, Fernando Bioética y Antropología Médica. Mediterráneo, Chile 2000.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 17 a la 56
		Página Web	
	Subtema 3:	Capacitación	
		Bibliografía	Reza Trosino, Jesús Carlos. Nuevo Diagnóstico de Necesidades de Capacitación y Aprendizaje en las Organizaciones. Panorama Editorial, S.A. de C.V. México, 2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 15 a la 67
		Página Web	

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: CNB/2010/005

PUESTO QUE CONCURSA: **SUBCOORDINACION DE COMITES DE ETICA EN INVESTIGACION**

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: **12-V00-1-CFPA003-0000042-E-C-C**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **V00-COMISION NACIONAL DE BIOETICA**

Tema 1:	Nociones generales de bioética	
	Subtema 1:	Fundamentos de la bioética
		Bibliografía Comisión Nacional de Bioética. La Comisión Nacional de Bioética. Su entender su Quehacer. México. 2007
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes Características de la bioética, págs. 1 a 12 El derrotero de la Comisión Nacional de Bioética. Págs. 27 a 30
		Página Web http://cnb-mexico.salud.gob.mx/descargas/pdf/publicaciones/revistadebate/cnbsuentender.pdf
		Bibliografía Comisión Nacional de Bioética. Guía Nacional para la Integración y Funcionamiento de Comités de Etica en Investigación. México. 2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes Conceptos y Principios de la Bioética. Págs. 9 a 12
		Página Web http://cnb-mexico.salud.gob.mx/descargas/pdf/publicaciones/docutec/guiaeci.pdf
		Bibliografía Engelhardt, H. T. Los fundamentos de la bioética. Ed. Paidós básica. Barcelona 1995
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes Los principios de la bioética. Págs. 111-150
		Página Web No tiene
	Subtema 2:	Aplicación de la bioética
		Bibliografía Hernández Arriaga, Jorge Luis. Bioética General. Ed. El Manual Moderno. México. 2002.

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Sección I, Ética General y Bioética, págs. 3 a 21 Sección III, Bioética e Investigación Científica, págs. 137 a 144
		Página Web	
Tema 2:	Normatividad	Nacional de ética en la investigación en salud	
	Subtema 1:	Marco nacional de normatividad de ética en investigación en salud	
		Bibliografía	Ley General de Salud.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TÍTULO QUINTO. Investigación para la salud. Art. 96, 98, 100 a 102.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/142.pdf
		Bibliografía	Reglamento de la Ley General de Salud en materia de investigación para la salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Art. 20 y 21
		Página Web	http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/compi/rlgsmis.htm
		Bibliografía	Comisión Nacional de Bioética. Guía Nacional para la Integración y Funcionamiento de Comités de Ética en Investigación. México. 2009.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Comités de Ética en Investigación: importancia, objetivos, funciones, procedimientos. Págs. 27 a 48
		Página Web	http://cnb-mexico.salud.gob.mx/descargas/pdf/publicaciones/docutec/guiaeci.pdf
Tema 3:	Normatividad	Internacional de normatividad de ética en la investigación en salud	
	Subtema 1:	Marco internacional de ética en la investigación en salud	
		Bibliografía	Asociación Médica Mundial. Declaración de Helsinki
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Apartado B.- Principios básicos para toda investigación médica.
		Página Web	www.censida.salud.gob.mx/descargas/etica/declaracion_Helsinki.pdf
		Bibliografía	UNESCO. 2005. Declaración Universal sobre Bioética y Derechos Humanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo 19

		Página Web	www.unesdoc.unesco.org/images/0014/001461/146180S.pdf
--	--	-------------------	--

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: CNB/2010/005

PUESTO QUE CONCURSA: **SUBCOORDINACION DE COMITES HOSPITALARIOS DE BIOETICA**

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: **12-V00-1-CFPB003-0000043-E-C-C**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **V00-COMISION NACIONAL DE BIOETICA**

Tema 1:	Nociones generales de bioética		
	Subtema 1:	Fundamentos de la bioética	
		Bibliografía	Comisión Nacional de Bioética. La Comisión Nacional de Bioética. Su entender su Quehacer. México. 2007
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Características de la bioética, págs. 1 a 12 El derrotero de la Comisión Nacional de Bioética. Págs. 27 a 30
		Página Web	http://cnb-mexico.salud.gob.mx/descargas/pdf/publicaciones/revistadebate/cnbsuentender.pdf
		Bibliografía	Comisión Nacional de Bioética. Guía Nacional para la Integración y Funcionamiento de Comités Hospitalarios de Bioética. México. 2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Conceptos y Principios de la Bioética. Págs. 9 a 13
		Página Web	http://cnb-mexico.salud.gob.mx/descargas/pdf/publicaciones/docutec/guiaichb.pdf
		Bibliografía	Engelhardt, H. T. Los fundamentos de la bioética. Ed. Paidós básica. Barcelona 1995
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Los principios de la bioética. Págs. 111-150
		Página Web	No tiene
	Subtema 2:	Aplicación de la bioética	

		Bibliografía	Hernández Arriaga, Jorge Luis. Bioética General. Ed. El Manual Moderno. México. 2002.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Sección I, Etica General y Bioética, págs. 3 a 21 Sección III, Bioética e Investigación Científica, págs. 137 a 144
		Página Web	
Tema 2:	Normatividad	Nacional de Comités Hospitalarios de Bioética	
	Subtema 1:	Marco nacional de normatividad de Comités Hospitalarios de Bioética	
		Bibliografía	Comisión Nacional de Bioética. Guía Nacional para la Integración y Funcionamiento de Comités Hospitalarios de Bioética. México. 2009.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Comités Hospitalarios de Bioética: importancia, objetivos, funciones, procedimientos. Págs. 24 a 47
		Página Web	http://cnb-mexico.salud.gob.mx/descargas/pdf/publicaciones/docutec/gu_iachb.pdf
Tema 3:	Normatividad	Internacional de Comités Hospitalarios de Bioética	
	Subtema 1:	Marco internacional de normatividad de Comités Hospitalarios de Bioética	
		Bibliografía	UNESCO. Creación de Comités de Bioética. Francia. 2005
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	3.- Comités de Etica Médica u Hospitalaria: Objetivos, Funciones, composición. Págs. 36 a 42.
		Página Web	http://unesdoc.unesco.org/images/0013/001393/139309s.pdf
		Bibliografía	Declaración Universal sobre Bioética y Derechos Humanos. UNESCO. 2005.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos 4,5, 6 y 19
		Página Web	www.unesdoc.unesco.org/images/0014/001461/146180S.pdf

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: CNB/2010/005

PUESTO QUE CONCURSA: SUBCOORDINACION DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LAS COMISIONES DE BIOETICA DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS.

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-V00-1-CFPA003-0000046-E-C-C

UNIDAD ADMINISTRATIVA: V00-COMISION NACIONAL DE BIOETICA.

Tema 1:	Nociones generales de bioética	
	Subtema 1:	Fundamentos de la bioética
	Bibliografía	Comisión Nacional de Bioética. La Comisión Nacional de Bioética. Su entender su Quehacer. México. 2007
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Características de la bioética, págs. 1 a 12 El derrotero de la Comisión Nacional de Bioética. Págs. 27 a 30
	Página Web	http://cnb-mexico.salud.gob.mx/descargas/pdf/publicaciones/revistadebate/cnbsuentender.pdf
	Bibliografía	Comisión Nacional de Bioética. Guía Nacional para la Integración y Funcionamiento de Comités de Etica en Investigación. México. 2009
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Conceptos y Principios de la Bioética. Págs. 9 a 12
	Página Web	http://cnb-mexico.salud.gob.mx/descargas/pdf/publicaciones/docutec/guiaacei.pdf
	Bibliografía	Engelhardt, H. T. Los fundamentos de la bioética. Ed. Paidós básica. Barcelona 1995
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Los principios de la bioética. Págs. 111-150
	Página Web	No tiene
	Subtema 2:	Aplicación de la bioética

Tema 2:		Bibliografía	Hernández Arriaga, Jorge Luis. Bioética General. Ed. El Manual Moderno. México. 2002.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Sección I, Etica General y Bioética, págs. 3 a 21 Sección III, Bioética e Investigación Científica, págs. 137 a 144
		Página Web	No tiene
	Normatividad nacional comisiones de bioética		
	Subtema 1:	Marco nacional de normatividad	
		Bibliografía	Decreto por el que se crea el órgano desconcentrado denominado Comisión Nacional de Bioética. D.O.F. 7 de septiembre de 2005.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos Primero y Segundo
		Página Web	Página Electrónica: cnb-mexico.salud.gob.mx Acceso directo: http://cnb-mexico.salud.gob.mx/descargas/pdf/normatividad/normativacional/6_NAL_Decreto_CNB.pdf
		Bibliografía	Comisión Nacional de Bioética. La Comisión Nacional de Bioética. Su entender su Quehacer. México. 2007
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Estructura Operativa de la CNB, Pág. 40 párrafo 3 y 4; Pág. 41 párrafo 1.
		Página Web	http://cnb-mexico.salud.gob.mx/descargas/pdf/publicaciones/revistadebate/cnbsuentender.pdf
		Bibliografía	Comisión Nacional de Bioética. Programa de Acción Específico 2007-2010. México. 2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	2.2 Avances 2000-2006, Pág. 25 párrafo 2 Instrumentos básicos para la creación de Cebis, Pág. 25; Pág. 26 párrafos 1, 2 y 3. 2.3 Retos 2007-2012, Pág. 27, párrafos 1 4.3 Etapas para la instrumentación, Pág. 43, párrafo 4. Comisiones de Bioética de las Entidades Federativas, Pág. 44, párrafo 1 y 2. Esquema Operacional, Pág. 44.
		Página Web	http://cnb-mexico.salud.gob.mx/descargas/pdf/publicaciones/docutec/pae.pdf
		Bibliografía	Reglamento de la Ley General de Salud en materia de

			investigación para la salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Art. 20 y 21
		Página Web	http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/compi/rlgsmis.html
Tema 3:	Normatividad Internacional		
	Subtema 1:	Marco internacional de normatividad de Comités de ética	
		Bibliografía	Asociación Médica Mundial. Declaración de Helsinki
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Apartado B.- Principios básicos para toda investigación médica.
		Página Web	www.censida.salud.gob.mx/descargas/etica/declaracion_Helsinki.pdf
		Bibliografía	UNESCO. 2005. Declaración Universal sobre Bioética y Derechos Humanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo 19
		Página Web	www.unesdoc.unesco.org/images/0014/001461/146180S.pdf

Secretaría de la Reforma Agraria
Sistema del Servicio Profesional de Carrera
en la Administración Pública Federal
Comité Técnico de Selección

NOTA ACLARATORIA DE LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 10/2010

Para los interesados en participar en la convocatoria pública y abierta número 10/2010 emitida por la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos de la Secretaría de la Reforma Agraria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 26 de marzo de 2010, se les comunica que con fundamento en los artículos 2, 25, 26, 28, 72, 74 y 75 fracciones I, III, VII y X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 29, 32 fracción II, 34 y 35 de su Reglamento, el Comité Técnico de Selección de las plazas vacantes, emite la siguiente nota aclaratoria en relación a la convocatoria número 10/2010 de esta dependencia del Ejecutivo Federal publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de marzo de 2010.

Debido a problemas técnicos relacionados con la interfase de comunicación referente a la base de datos, el calendario establecido por el Comité Técnico de Selección queda de la siguiente manera:

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	26 de marzo de 2010
Registro de aspirantes y Revisión curricular (www.trabajaen.gob.mx)	Del 8 al 24 de junio de 2010
Evaluación de conocimientos*	Del 25 al 30 de junio de 2010
Evaluaciones de habilidades gerenciales*	Del 1 de julio al 30 de julio de 2010
Revisión de documentos*	Del 1 de julio al 30 de julio de 2010
Evaluación de la Experiencia*	Del 1 de julio al 30 de julio de 2010
Valoración del Mérito	Del 1 de julio al 30 de julio de 2010
Evaluación de "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad"*	Del 1 de julio al 30 de julio de 2010
Entrevistas*	Del 2 de agosto al 23 de agosto de 2010
Determinación*	Del 2 de agosto al 23 de agosto de 2010
* 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.	

Ciudad de México, D.F., a 4 de junio de 2010.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de la Reforma Agraria

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

Secretario Técnico de los Comités de Selección y Director Adjunto de Recursos Humanos

Lic. Ismael Angeles Castillo

Rúbrica.

Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 03-2010
NOTA ACLARATORIA

Con fundamento en los artículos 28 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, esta Comisión informa lo siguiente:

Las plazas que se mencionan a continuación fueron suspendidas para su publicación hasta nuevo aviso, debido a un proceso de reestructuración organizacional.

NOMBRE DE LA PLAZA	CODIGO DE PUESTO	SEDE
DIRECTOR REGIONAL OCCIDENTE	16-F00-2-CFMB001-0000055-E-C-H	Michoacán
DIRECTOR DE AREA NATURAL PROTEGIDA	16-F00-2-CFNC003-0000291-E-C-D	Veracruz
JEFE DE DEPARTAMENTO DE AREA NATURAL PROTEGIDA	16-F00-2-CFOB001-0000295-E-C-D	Veracruz

Adicionalmente, se realizaron algunas correcciones en las plazas que fueron publicadas en Diario Oficial de la Federación el pasado 2 de junio de 2010. Por lo anterior, se le informa al público en general interesado en participar en dicha convocatoria, que los perfiles de puesto correctos son los siguientes:

Nombre del puesto	Director de Area Natural Protegida		
Código de puesto	16-F00-2-CFNC003-0000509-E-C-D		
Nivel administrativo	NC3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$47,890.93 (cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos, noventa y tres centavos)		
Adscripción del puesto	Reserva de la Biosfera Islas del Golfo Los Angeles, Bahía de los Angeles	Sede	Baja California Sur
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
OBJETIVO 1 Funciones principales	Supervisar que las acciones que se realicen dentro del área natural protegida se ajusten a los propósitos de los ordenamientos legales aplicables en materia de protección, manejo y restauración para la conservación de los ecosistemas y su biodiversidad. • Formular, elaborar y ejecutar el programa de manejo correspondiente, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables. • Proveer los elementos necesarios para su evaluación y, en su caso, proponer su modificación. • Intervenir en las acciones de deslinde y registro de los terrenos nacionales ubicados dentro del área natural protegida.		
OBJETIVO 2 Funciones principales	Promover la celebración de instrumentos jurídicos con los sectores público, social y privado, para ejercer acciones de administración, conservación, mejoramiento e investigación de los ecosistemas. • Conformar el sistema de información con los datos biológicos, sociales, económicos y cartográficos del área natural protegida. • Auxiliar a la Procuraduría Federal de Protección al ambiente en la verificación del cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables a las áreas naturales protegidas. • Promover los programas de subsidios y proyectos de conservación para el desarrollo del área natural protegida.		
OBJETIVO 3 Funciones principales	Emitir dictámenes técnicos de soporte ante el presidente, la dirección general de operación regional o la dirección regional que corresponda, para el otorgamiento, modificación, prórroga, rescate, suspensión, extinción, revocación o anulación de concesiones, permisos, licencias o autorizaciones.		

	• Dirigir y ejecutar los programas para la atención de contingencias ambientales en áreas naturales protegidas • Emitir opinión respecto a los aprovechamientos, servicios, obras y actividades que se pretendan autorizar por parte de las autoridades competentes. • Otorgar permisos, licencias, autorizaciones y sus respectivas modificaciones, suspensiones, cancelaciones, revocaciones o extinciones en materia de áreas naturales protegidas.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio LICENCIATURA O PROFESIONAL	Area de estudio • Ciencias Agropecuarias • Ciencias Naturales y Exactas • Ciencias Sociales y Administrativas • Ingeniería y Tecnología
		Grado de Avance TITULADO	Carrera • Biología • Ecología • Ciencias Forestales • Administración
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 5 años de experiencia • Ciencias de la Vida Area y Años de Experiencia Específica: 5 años de experiencia • Biología Animal (Zoología) • Biología Vegetal (Botánica) • Biología de Insectos (Entomología)	
	Capacidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Negociación	
	Capacidades Técnicas	1. Desarrollo Sustentable. 2. Administración de Proyectos. 3. Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas extranjeros	Ninguno	
	Otros	Ninguno	
	Nombre del puesto	Director de Area Natural Protegida	
Código de puesto	16-F00-2-CFNC003-0000463-E-C-D		
Nivel administrativo	NC3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$47,890.93 (cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos, noventa y tres centavos)		
Adscripción del puesto	Cuenca Alimentadora del Distrito de Riego 04 Don Martín, en lo respectivo a las Subcuencas de los Ríos Sabinas, Alamos, Salado y Mimbres	Sede	Coahuila
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
OBJETIVO 1	Supervisar que las acciones que se realicen dentro del área natural protegida se		

Funciones principales	ajusten a los propósitos de los ordenamientos legales aplicables en materia de protección, manejo y restauración para la conservación de los ecosistemas y su biodiversidad. • Formular, elaborar y ejecutar el programa de manejo correspondiente, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables. • Proveer los elementos necesarios para su evaluación y, en su caso, proponer su modificación. Intervenir en las acciones de deslinde y registro de los terrenos nacionales ubicados dentro del área natural protegida.		
OBJETIVO 2 Funciones principales	Asegurar la celebración de instrumentos jurídicos con los sectores público, social y privado, para ejercer acciones de administración, conservación, mejoramiento e investigación de los ecosistemas. • Conformar el sistema de información con los datos biológicos, sociales, económicos y cartográficos del área natural protegida. • Coordinar las acciones de apoyo a la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente en la verificación del cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables a las Áreas Naturales Protegidas. • Dirigir la promoción de los programas de subsidios y proyectos de conservación para el desarrollo del Área Natural Protegida.		
OBJETIVO 3 Funciones principales	Emitir dictámenes técnicos de soporte ante el presidente, la dirección general de operación regional o la dirección regional que corresponda, para el otorgamiento, modificación, prórroga, rescate, suspensión, extinción, revocación o anulación de concesiones, permisos, licencias o autorizaciones. • Dirigir y ejecutar los programas para la atención de contingencias ambientales en áreas naturales protegidas. • Emitir opinión respecto a los aprovechamientos, servicios, obras y actividades que se pretendan autorizar por parte de las autoridades competentes. • Otorgar permisos, licencias, autorizaciones y sus respectivas modificaciones, suspensiones, cancelaciones, revocaciones o extinciones en materia de áreas naturales protegidas.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio LICENCIATURA O PROFESIONAL	Área de estudio • Ciencias Agropecuarias • Ciencias Naturales y Exactas • Ciencias Sociales y Administrativas • Ingeniería y Tecnología
		Grado de Avance TITULADO	Carrera • Biología • Ecología • Ciencias Forestales
	Experiencia laboral	Área y Años de Experiencia Genérica: 5 años de experiencia • Ciencias de la Vida Área y Años de Experiencia Específica: 5 años de experiencia	

		• Biología Animal (Zoología) • Biología Vegetal (Botánica) • Biología de Insectos (Entomología)	
	Capacidades Gerenciales	1. Visión Estratégica. 2. Orientación a Resultados	
	Capacidades Técnicas	1. Desarrollo Sustentable. 2. Administración del Sistema de Evaluación de Procesos de Conservación. 3. Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas extranjeros	Ninguno	
	Otros	Ninguno	
Nombre del puesto	Subdirector de Area Natural Protegida		
Código de puesto	16-F00-2-CFNB001-0000503-E-C-D		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos, quince centavos)		
Adscripción del puesto	Area de Protección de Flora y Fauna Cañón de Santa Elena	Sede	Chihuahua
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
OBJETIVO 1 Funciones principales	Coordinar y dar seguimiento al desarrollo de acciones y proyectos relacionados con ordenamiento productivo, desarrollo comunitario y turístico, inspección y vigilancia, educación ambiental, comunicación, conservación, monitoreo y restauración de las ANP para cumplir con los objetivos planteados en las declaratorias correspondientes, así como en sus programas de manejo autorizados. ▪ Diseñar y desarrollar proyectos y programas de desarrollo sustentable y preservación de ecosistemas regionales para la migración y flujo de especies de fauna silvestre y para su refugio y alimentación. ▪ Participar y promover con los núcleos agrarios, ribereños, y los usuarios de las Areas Naturales Protegidas, la instrumentación de todo tipo de acciones y proyectos de conservación de aprovechamiento sustentable de los ecosistemas y especies silvestres, procurando su integralidad ecológica regional, así como el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes de las ANP y la generación de flujos de servicios ambientales.		
OBJETIVO 2 Funciones principales	Gestionar con organismos públicos y privados la obtención de apoyos y financiamiento para su ejecución ▪ Dar seguimiento a las acciones relacionadas con la coordinación interinstitucional de manera regional con los tres órdenes de gobierno, así como lo relativo a convenios de concertación con los sectores social y privado, con el propósito de ejecutar acciones de protección, manejo, restauración, generación de conocimiento, cultura, y gestión para la conservación de los recursos naturales presentes en el ANP.		

	▪ Celebrar y dar seguimiento a convenios con diferentes organismos e instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales que compartan objetivos dirigidos a la conservación de las ANP para la concertación e instrumentación de las políticas públicas para la conservación de la naturaleza regional. • Impulsar con personas físicas y/o morales interesadas en el desarrollo de acuerdos de investigación aplicada, así como para el establecimiento de grandes líneas de investigación regional para una eficaz administración conservación y manejo de la biodiversidad de las ANP de la región.		
OBJETIVO 3 Funciones principales	Instrumentar y brindar seguimiento al Programa Operativo Anual Regional para asegurar el cumplimiento de los objetivos del mismo, así como promover la elaboración y observancia del Programa de Conservación y Manejo de las ANP y el correspondiente ordenamiento ecológico territorial. ▪ Contribuir y participar en la elaboración del POA regional para asegurar el cumplimiento de los objetivos planteados así como y promover la elaboración y observancia del programa de ordenamiento ecológico territorial. ▪ Promover mecanismos de participación social con individuos, instituciones y organismos que compartan los mismos intereses por la conservación del ANP. • Manejo de herramientas de planificación operativa para la conservación de los recursos naturales de la ANP.		
OBJETIVO 4 Funciones principales	Apoyar a la Dirección de las ANP a fin de asegurar la oportuna y correcta operación del ANP, así como para su adecuada administración. • Impulsar con personas físicas y/o morales interesadas en el desarrollo de acuerdos de investigación aplicada, para una eficaz administración, conservación y manejo del ANP.		
OBJETIVO 5 Funciones principales	Coadyuvar en la planificación y diseño de estrategias de conservación. • Coadyuvar en la actualización del diseño y el desarrollo del diagnóstico del estado de conservación del ANP. • Participar y coadyuvar en las acciones de señalización, deslinde y amojonamiento del ANP.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio LICENCIATURA O PROFESIONAL	Area de estudio ▪ Ciencias Agropecuarias. ▪ Ingeniería y Tecnología ▪ Ciencias Sociales y Administrativas.
		Grado de Avance TITULADO	Carrera ▪ Biología. ▪ Ciencias Forestales ▪ Agronomía ▪ Ecología. ▪ Humanidades ▪ Antropología
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 4 años de experiencia ▪ Ciencias Agrarias.	

		▪ Ciencias Económicas. ▪ Ciencias Jurídicas y Derecho. ▪ Ciencia Política. Area y Años de Experiencia Específica: 4 años de experiencia ▪ Biología Animal ▪ Problemas Sociales ▪ Antropología Social ▪ Ciencia forestal ▪ Peces y Fauna Silvestre ▪ Agronomía		
	Capacidades Gerenciales	1. Visión Estratégica. 2. Orientación a Resultados		
	Capacidades Técnicas	1. Desarrollo Sustentable. 2. Administración de Proyectos. 3. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.		
	Idiomas extranjeros	Inglés intermedio		
	Otros	Ninguno.		
Nombre del puesto	Jefe de Departamento de la Unidad Jurídica Regional			
Código de puesto	16-F00-2-CFOB001-0000249-E-C-P			
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	1	
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos, setenta y dos centavos)			
Adscripción del puesto	Dirección Regional Centro y Eje Neovolcánico	Sede	Morelos	
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular			
OBJETIVO 1 Funciones principales	Comparecer ante diversas instancias jurisdiccionales en representación de la Dirección Regional, para atender asuntos de carácter legal de los cuales la CONANP sea parte, así como para defender los intereses de la Dirección Regional en todo tipo de procedimientos judiciales y administrativos con base en la legislación aplicable. ▪ Elaborar y proponer los informes previos y justificados que en materia de amparo deban rendir los servidores públicos de la Dirección Regional, según proceda a fin de atender las controversias constitucionales o acciones de inconstitucionalidad, así como intervenir en los juicios de amparo que se presenten para formular las promociones que correspondan. ▪ Revisar y emitir opinión sobre los proyectos de convenios de concertación y acuerdos de coordinación que pretenda suscribir la Dirección Regional, en materia de Areas Naturales Protegidas competencia de la Federación.			
OBJETIVO 2 Funciones	Asesorar jurídicamente a la Dirección Regional, para la revisión de proyectos de reglas administrativas y demás instrumentos jurídicos en materia de Areas			

principales	Naturales Protegidas. - Revisar jurídicamente los proyectos de asignaciones, concesiones, permisos y demás autorizaciones en materia de Areas Naturales Protegidas que otorgue la CONANP, así como revisar los dictámenes de suspensión, clausura, revocación, nulidad, caducidad, modificación y terminación de las mismas. - Instruir los recursos que se interpongan en contra de actos o resoluciones de la Dirección Regional, y someterlos a consideración del superior a fin de solucionar en el ámbito legal los asuntos que se presenten y notificar a quienes corresponda.		
OBJETIVO 3 Funciones principales	Asistencia legal al Titular de la Dirección Regional, en los concursos de asignación directa, invitación o lista corta para asesorías, estudios, investigaciones y proyectos. - Asistir al titular en los dictámenes de los concursos de obra pública, licitaciones nacionales e internacionales convocados por la regional. - Asesorar sobre legislación aplicable penal, civil, ambiental y de tenencia de la tierra en casos de controversia contra terceros.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio LICENCIATURA O PROFESIONAL	Area de estudio Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de Avance TITULADO	Carrera Derecho
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años de experiencia - Ciencias Jurídicas y Derecho Area y Años de Experiencia Específica: 2 años de experiencia - Defensa Jurídica y Procedimientos - Derecho y Legislación Nacionales	
	Capacidades Gerenciales	- Trabajo en Equipo. - Orientación a Resultados	
	Capacidades Técnicas	- Nociones Generales de la Administración Pública Federal - Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa. - Administración de Proyectos	
	Idiomas extranjeros	Ninguno	
	Otros	- Legislación Administrativa, Contenciosa y Ambiental - Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente - Ley General de Vida Silvestre - Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable - Ley Orgánica de la Administración Pública Federal - Ley General de Bienes Nacionales - Ley Federal de Procedimiento Administrativo - Ley de Amparo - Código Fiscal de la Federación - Ley Federal de Derechos - Código Federal de Procedimientos Civiles - Código Civil Federal - Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del	

		Sector Público ▪ Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Mismas ▪ Ley de Aguas Nacionales ▪ Ley Agraria ▪ Manejo de paquetería básica de cómputo (Word, Excel, PowerPoint e Internet).
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 3 (tres) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

TEMARIOS Y BASES DE LA CONVOCATORIA
 ESTOS APARTADOS NO SUFRIERON CAMBIOS, POR LO QUE QUEDAN VIGENTES LOS PUBLICADOS ANTERIORMENTE

México, D.F., a 9 de junio de 2010.
 Los Comités Técnicos de Selección-Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la CONANP
 "Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
 Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico,
Rubén Emiliano Valdespino Saavedra
 Rúbrica.

Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas
 CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 04-2010
 NOTA ACLARATORIA

Con fundamento en los artículos 28 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, esta Comisión informa lo siguiente:

Las plazas que se mencionan a continuación fueron suspendidas para su publicación hasta nuevo aviso, debido a un proceso de reestructuración organizacional.

NOMBRE DE LA PLAZA	CODIGO DE PUESTO	SEDE
TECNICO OPERATIVO DE AREA NATURAL PROTEGIDA	16-F00-2-CF21864-0000412-E-C-D	Chiapas
TECNICO OPERATIVO DE AREA NATURAL PROTEGIDA	16-F00-2-CF21864-0000408-E-C-D	Campeche
TECNICO OPERATIVO DE AREA NATURAL PROTEGIDA	16-F00-2-CFPQ003-0000487-E-C-D	Baja California Sur

México, D.F., a 9 de junio de 2010.
 Los Comités Técnicos de Selección
 Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la CONANP
 "Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
 Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico
Rubén Emiliano Valdespino Saavedra
 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
Comisión Federal de Telecomunicaciones

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Federal de Telecomunicaciones, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y 17, 18, 32 fracción II, 34 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su

Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007 y los lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008, emiten la siguiente:

Convocatoria 05/2010 pública y abierta de concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Subdirector de Amparos "1".		
Código del puesto	09-D00-1-CFNB001-0000573-E-C-P		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.) Mensual		
Adscripción del puesto	Unidad de Supervisión y Verificación	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	• Elaborar los informes previos y justificados, así como las contestaciones de demanda en los juicios de amparo y diversos administrativos, para la adecuada argumentación de los actos impugnados. • Elaborar los diversos escritos y promociones que deben presentarse en los juzgados correspondientes durante la tramitación de los juicios, para la adecuada defensa de los actos y resoluciones emitidas por autoridades de la Comisión. • Analizar y proponer los proyectos correspondientes para la interposición de los diversos recursos contemplados en las leyes, para impugnar las resoluciones emitidas por los jueces y magistrados para la defensa legal de los intereses de la Comisión. • Comunicar a las autoridades responsables las sentencias de fondo para que estén en posibilidad de cumplir con las mismas. • Analizar y proponer los escritos de denuncia o querrela para la defensa adecuada de los intereses de la Comisión. • Determinar los medios de prueba que deben presentarse ante el Ministerio Público para la comprobación de los delitos cometidos contra la Comisión. • Coordinar que las autoridades de la Comisión coadyuven con el Ministerio Público en los procesos penales. • Analizar las sentencias de fondo emitidas por el Poder Judicial o Tribunales Administrativos, para que las autoridades de la Comisión les den debido cumplimiento. • Asegurar que las autoridades de la Comisión cumplan con las sentencias y hacerlo del conocimiento de la autoridad que emitió la sentencia, para evitar responsabilidades administrativas y penales. • Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquellas descritas en los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto.		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Derecho. Pasante y carrera terminada.
	Experiencia laboral	Más de tres años de experiencia en Defensa Jurídica y Procedimientos o Derecho y legislación nacionales.
	Capacidades gerenciales	• Orientación a resultados. • Liderazgo.
	Capacidades técnicas	• Derecho Administrativo. • Derecho de las Telecomunicaciones.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros:	Herramientas de cómputo. Nivel Intermedio.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección		Para la plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección entrevistará hasta 3 (tres) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.

Bases

Requisitos de participación

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.

En el supuesto de que en el presente proceso, deseen participar servidores públicos de carrera titulares, de acuerdo con el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, a partir de la ocupación de la titularidad del puesto, sólo para aquellos servidores públicos de carrera titulares que concursen puestos de diferente rango al que ocupan actualmente.

Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Documentación requerida

Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:

1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.

2. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula y/o título profesional y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite, con créditos cubiertos al 80%), cabe mencionar que el nivel de estudios de preparatoria o bachillerato es equivalente al técnico superior universitario, sin embargo, al momento de la comprobación de este requisito, será diferenciado por el certificado expedido por instituciones educativas con carreras técnicas.
3. Currículum vitae actualizado (3 TANTOS). No se aceptará currículum del sistema trabajaen. El currículum debe contener las siguientes características:
 - a) **Datos personales:** Nombre completo sin abreviar, número telefónico (particular y de recados) y correo electrónico actualizado.
 - b) **Nivel de escolaridad:** el último nivel de estudios que le fue requerido en la convocatoria.
 - c) **Otros estudios:** adicionales al nivel de escolaridad requerido, el cual tendrá que ser mayor a éste (diplomado, maestría, doctorado, etc.)
 - d) **Experiencia laboral:** especificar del más reciente o actual hasta el primero, indicando si pertenece al sector público o privado, el tiempo de duración en cada uno (años, meses, días), sueldo en moneda nacional, actividades realizadas y nivel de responsabilidad (si tiene o tenía personal a su cargo).
 - e) **Acciones de desarrollo personal:** actividades destacadas o sobresalientes en el ámbito social, laboral o profesional, como son cursos, distinciones, reconocimientos por logros obtenidos, etc. (toda la información deberá contener respaldo documental), no tendrán validez los reconocimientos de partidos políticos o religiosos.
4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (únicamente se aceptará credencial para votar o pasaporte).
5. Cartilla del Servicio Militar Nacional con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años).
6. Documento que acredite la antigüedad solicitada (hoja única de servicios o constancia laboral) y que la documentación presentada sea auténtica.
7. Escrito bajo protesta de decir verdad, de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica (será proporcionado por la Comisión Federal de Telecomunicaciones).
8. Escrito bajo protesta de decir verdad, de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hallan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable en el momento en que fue incorporado a éste o en su caso alguna disposición aplicable y cuya publicación se haya emitido posteriormente, (será proporcionado por la Comisión Federal de Telecomunicaciones).
9. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
10. La Comisión Federal de Telecomunicaciones se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del

cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Federal de Telecomunicaciones, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

11. Los servidores públicos de carrera titulares deberán presentar, además de lo anterior, las dos últimas evaluaciones del desempeño anuales del puesto que actualmente están ocupando a efecto de que puedan continuar en el proceso. Este punto aplica para aquellos servidores públicos de carrera titulares que concursen por puestos de diferente rango al que ocupan.

En caso de resultar ganador un servidor público de carrera titular, antes de recibir el nombramiento que lo acredite como tal, deberá presentar la documentación que compruebe haberse separado del puesto anterior, así como haber cumplido con lo establecido en el artículo 11 fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Etapas del Proceso de Selección

*De acuerdo con el Art. 34 del RLSPC "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:

- I. Revisión curricular;
- II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades;
- III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito;
- IV. Entrevistas, y
- V. Determinación"

*** Etapa I. Revisión Curricular**

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 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.

*** Etapa II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades**

El Comité Técnico de Profesionalización de este Organismo Desconcentrado en su Quinta Reunión del 31 de marzo de 2009 autorizó como reglas de valoración general, entre otras, que:

"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.

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.

Las Evaluaciones de Habilidades (Capacidades Gerenciales) serán motivo de descarte, por lo que habrá calificación mínima aprobatoria de 70, en una escala de 0 a 100 puntos. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetaran 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.

*** 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 la liga de Red de Ingreso y en la página y www.cft.gob.mx.

Para realizar la evaluación de la experiencia y valoración del mérito los candidatos deberán presentar las evidencias de logros detallando los puestos desempeñados, la duración del cargo y las actividades realizadas, si fue en el sector público, privado o social, el nivel de responsabilidad y remuneración; además de lo anterior deberá contener los siguientes puntos: acciones de desarrollo profesional, resultados de las evaluaciones del desempeño y capacitación, resultados de procesos de certificación, logros, distinciones, reconocimientos o premios, actividad destacada en lo individual y otros estudios; Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa (solo se aceptará cédula y/o título profesional y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite, con créditos cubiertos al 80%).

Se informa a los aspirantes que concursen por esta plaza que integra la presente convocatoria, que de conformidad con el oficio circular número SSFP/408/SPC/006/2009, se aplicará antes de la etapa IV el examen denominado "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad", y que el resultado de éste no será motivo de descarte. El temario y la bibliografía relativos a dicho examen estarán disponibles en el portal www.trabajaen.gob.mx y www.cft.gob.mx en la sección del Servicio Profesional de Carrera.

*** Etapa IV. Entrevista**

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, que pasan a la etapa de entrevistas, elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité Técnico de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado, siendo hasta tres candidatos."

Por lo anterior, el Comité Técnico de Selección de este Órgano Desconcentrado en su Sesión realizada el 2 de junio de 2010, 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.

El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios de manera flexible:

• Contexto, situación o tarea (favorable o adverso);	• Predicción de comportamientos a partir de la evidencia en experiencias previas;
• Estrategia o acción (simple o compleja);	• Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos);
• Resultado (sin impacto o con impacto), y	• Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y
• Participación (protagónica o como miembro de equipo).	• Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto.

*** Etapa V. Determinación.**

En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo al 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) Comuniquen 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 70, en una escala de 0 a 100 puntos.

Registro de aspirantes

La inscripción al concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizará, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste, e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.

Desarrollo del concurso

El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previa determinación de la Dirección de Recursos Humanos y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx, y/o www.cft.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.

Calendario del concurso

Actividad	Fecha o plazo
-----------	---------------

Publicación de convocatoria	9 de junio de 2010.
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 9 al 22 de junio de 2010.
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	23 de junio de 2010.
Análisis de petición de reactivaciones de folios	24 y 25 de junio de 2010.
Exámenes de habilidades	A partir del 28 de junio de 2010.
Evaluación de conocimientos	A partir del 2 de julio de 2010.
Recepción y Cotejo documental	A partir del 7 de julio de 2010, sólo para los candidatos que hayan acreditado las etapas anteriores.
Valoración de la Experiencia y el Mérito	A partir del 7 de julio de 2010.
Examen de aptitud para el Servicio Público	A partir del 12 de julio 2010, sólo para los candidatos que hayan acreditado las etapas anteriores.
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 15 de julio de 2010.
Determinación del candidato ganador	A partir del 15 de julio de 2010.

Temarios y guías

El temario referente a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrará a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Comisión Federal de Telecomunicaciones www.cft.gob.mx y en esta convocatoria a partir de la fecha de la publicación de la presente en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades y el examen de "Aptitud para el Servicio Público" serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx y en el portal www.trabajaen.gob.mx apartado Documentos e Información Relevante, en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público.

SUBDIRECTOR DE AMPAROS "1"

1.- Derecho Constitucional.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Todos los Capítulos. Publicado en el D.O.F. el 24 de agosto de 2009.

Ley de Amparo.

Todos los Capítulos. Publicado en el D.O.F. el 17 de junio de 2009.

2.- Derecho Civil.

Código Federal de Procedimientos Civiles.

Todos los Títulos. Publicado en el D.O.F. el 30 de diciembre de 2008.

3.- Derecho Administrativo.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Todos los Títulos. Publicado en el D.O.F. el 30 de mayo de 2000.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Todos los Títulos. Publicado en el D.O.F. el 17 de junio de 2009.

Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.

Todos los Capítulos. Publicado en el D.O.F. el 28 de enero de 2010.

4.- Derecho de las Telecomunicaciones.

Ley Federal de Telecomunicaciones.

Todos los Capítulos. Publicado en el D.O.F. el 9 de febrero de 2009.

Reglamento de Telecomunicaciones.

Todos los Capítulos. Publicado en el D.O.F. el 29 de octubre de 1990.

Ley Federal de Radio y Televisión.

Todos los Títulos. Publicado en el D.O.F. el 19 de junio de 2009.

Reglamento Interno de la Comisión Federal de Telecomunicaciones.

Todos los Capítulos Publicado en el D. O. F. el 2 de enero de 2006.

BIBLIOGRAFÍA

DERECHO CONSTITUCIONAL MEXICANO

Autor: BURGOA ORIHUELA, IGNACIO Editorial: ED PORRUA (ME) Formato: TELA ISBN: 970-07-6323-4 Año Edición: 2009. Todos los capítulos.

GARANTIAS INDIVIDUALES, LAS

Autor: BURGOA ORIHUELA, IGNACIO Editorial: ED PORRUA (ME) Formato: TELA ISBN: 970-07-7155-5 Año Edición: 2009. Todos los capítulos.

JUICIO DE AMPARO, EL

Autor: BURGOA ORIHUELA, IGNACIO Editorial: ED PORRUA (ME) Formato: TELA ISBN: 970-07-6820-1 Año Edición: 2009. Todos los capítulos.

COMPENDIO DE AMPARO

Autor: BARRERA GARZA, OSCAR Editorial: ED PORRUA/TEC DE MONTERREY Formato: TELA ISBN: 607-09-0348-9 Año Edición: 2010. Todos los capítulos.

SUSPENSION AMPARO INDIRECTO Y SUS INCIDENTES

Autor: MEJIA Y GUIZAR, IGNACIO Editorial: ED SISTA SA DE CV Formato: RUSTICA ISBN: 9786077787082

Año Edición: 2009. Todos los capítulos.

Presentación de evaluaciones

La Comisión Federal de Telecomunicaciones comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen (vía correo electrónico o en el portal www.trabajaen.gob.mx).

Los resultados aprobatorios obtenidos en las evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar

Sistema de puntuación

El sistema de puntos se integrará de:

- I. Los resultados de:
 - a) Acreditar contar con el perfil y experiencia laboral requeridos, y los requisitos legales.
 - b) Presentarse y acreditar la evaluación de capacidades gerenciales. La calificación mínima aprobatoria será de 70.
 - c) Presentarse y acreditar la evaluación de las capacidades técnicas. En esta evaluación se considerará la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70.

De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto de entrevista.

- d) Por lo que respecta al examen de "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad", los resultados se verán reflejados automáticamente en el portal www.trabajaen.gob.mx
- II. Los resultados de la entrevista, se registrarán en el acta correspondiente, en cuyo caso los aspirantes deberán obtener en ésta al menos 8 de 10 puntos posibles para ser considerados finalistas.

Publicación de resultados

Los resultados de cada etapa del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Comisión Federal de Telecomunicaciones www.cft.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.

Determinación y reserva

Los aspirantes que sean aprobados en la entrevista por el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Comisión Federal de Telecomunicaciones, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso.

Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que realice el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Federal de Telecomunicaciones, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.

Declaración de Concurso Desierto

El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto el concurso:

- I. Porque ningún candidato se presente al concurso;
- II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o
- III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.

Reactivación de folios

Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante tendrá dos días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en Eugenia No. 197, segundo piso, Col. Vértiz Narvarte Delegación Benito Juárez, C.P. 03600, México, D.F. en la Dirección de Recursos Humanos, de 9:30 a 13:30 horas; considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, por lo que, por acuerdo del Comité Técnico de Selección la Dirección de Recursos Humanos está facultada para determinar, previo análisis, lo procedente, en el entendido que dicho escrito deberá incluir:

- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo.
- Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio.
- Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad.
- Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por la Dirección de Recursos Humanos.

La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante como:

1. La renuncia a concursos por parte del aspirante.
2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades.
3. Duplicidad en los registros y la baja en el Sistema Trabajaen imputables al aspirante.

Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.

Principios del concurso

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.

Disposiciones generales

1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.
2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Comisión Federal de Telecomunicaciones, en Bosque de Radiatas número 42, P.H., colonia Bosques de las Lomas, Delegación Cuajimalpa de Morelos, C.P. 05120, México, D.F., en un horario de 9:00 a 18:00 horas, 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 la Dirección de Recursos Humanos conforme a las disposiciones aplicables.
-

Resolución de dudas

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles las cuentas de correo electrónico aquiroz@cft.gob.mx del C. Alejandro Quiroz Ramírez, Jefe de Departamento de Planeación de Recursos Humanos, bbasilio@cft.gob.mx de la C. Brisa Basilio González, Analista de Selección de Personal y eceballos@cft.gob.mx de la C. Edna Pamela Ceballos Torres, Auxiliar de Analista o a los teléfonos 5015-4644, 5015-4645 y 5015-4646, de lunes a viernes de 9:30 a 13:30 y de 15:30 a 17:00 horas.

México, D.F., a 9 de junio de 2010.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Federal de Telecomunicaciones

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Director de Recursos Humanos

Lic. José Romo García

Rúbrica.