DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION

ORGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Tomo DCXCI No. 9 México, D.F., miércoles 13 de abril de 2011

CONTENIDO

Secretaría de Gobernación

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

Secretaría de la Función Pública

Secretaría de Salud

Secretaría del Trabajo y Previsión Social

Secretaría de la Reforma Agraria

Consejo de la Judicatura Federal

Banco de México

Avisos

Indice en página 111

$31.00 EJEMPLAR

PODER EJECUTIVO
SECRETARIA DE GOBERNACION

DECRETO por el que se reforma el artículo 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

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

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

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

DECRETO

"EL CONGRESO GENERAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, EN USO DE LA FACULTAD QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 135 DE LA CONSTITUCIÓN GENERAL DE LA REPÚBLICA Y PREVIA LA APROBACIÓN DE LA MAYORÍA DE LAS HONORABLES LEGISLATURAS DE LOS ESTADOS, DECLARA REFORMADO EL ARTÍCULO 43 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.

ARTÍCULO ÚNICO.- Se reforma el artículo 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, para quedar como sigue:

Artículo 43. Las partes integrantes de la Federación son los Estados de Aguascalientes, Baja California, Baja California Sur, Campeche, **Coahuila de Zaragoza,** Colima, Chiapas, Chihuahua, Durango, Guanajuato, Guerrero, Hidalgo, Jalisco, México, Michoacán, Morelos, Nayarit, Nuevo León, Oaxaca, Puebla, Querétaro, Quintana Roo, San Luis Potosí, Sinaloa, Sonora, Tabasco, Tamaulipas, Tlaxcala, Veracruz, Yucatán, Zacatecas y el Distrito Federal.

TRANSITORIO

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

México, D.F., a 22 de febrero de 2011.- Dip. **Jorge Carlos Ramirez Marin**, Presidente.- Sen. **Manlio Fabio Beltrones Rivera**, Presidente.- Dip. **Carlos Samuel Moreno Teran**, Secretario.- Sen. **Martha Leticia Sosa Govea**, Secretaria.- Rúbricas.**"**

En cumplimiento de lo dispuesto por la fracción I del Artículo 89 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y para su debida publicación y observancia, expido el presente Decreto en la Residencia del Poder Ejecutivo Federal, en la Ciudad de México, Distrito Federal, a doce de abril de dos mil once.- **Felipe de Jesús Calderón Hinojosa**.- Rúbrica.- El Secretario de Gobernación, **José Francisco Blake Mora**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

OFICIO mediante el cual se revoca la autorización otorgada a Casa de Cambio Catorce, S.A. de C.V., para que realizara en forma habitual y profesional operaciones de compra, venta y cambio de divisas, entre otras.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.- Secretaría Particular.- 101.-113.

C.P. FELIX LUNA LUNA
LIQUIDADOR DE
CASA DE CAMBIO CATORCE, S.A. DE C.V.
PRESENTE

Esta Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), mediante oficio número UBVA/DGABV/394/2010 del 31 de mayo de 2010, notificado el día 2 de junio del 2010, a la sociedad que se denomina "Casa de Cambio Catorce, S.A. de C.V.", emplazó a esa sociedad, con fundamento en el primer párrafo del artículo 87 de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito, para que dentro del término de ocho días hábiles contado a partir del día siguiente a aquel en que surta efectos la notificación de dicho oficio, de conformidad con lo previsto por los artículos 1075, 1076 y 1079 fracción I del Código de Comercio, de aplicación supletoria en términos de lo dispuesto por el artículo 10 de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito, expusiera lo que a su derecho conviniera, con respecto al inicio del procedimiento de revocación de la autorización para realizar la compra venta habitual y profesional de divisas otorgada a favor de la mencionada sociedad, derivado de la actualización de las causales de revocación previstas en las fracciones III y V del artículo 87 de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito.

ANTECEDENTES

I. Mediante oficio número 102-E-366-DGSV-II-B-c-8368 del 11 de noviembre de 1988, esta Secretaría autorizó a "Casa de Cambio Catorce, S.A. de C.V." para que realizara en forma habitual y profesional operaciones de compra, venta y cambio de divisas, entre otras operaciones previstas en la fracción I del artículo 82 de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito.

II. "Casa de Cambio Catorce, S.A. de C.V.", se constituyó mediante Escritura Pública Núm. 49,793 de fecha 14 de diciembre de 1988, otorgada ante la fe del Lic. Carlos Hermosillo Pérez, Notario Público Núm. 44, en esta Ciudad, inscrita en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Distrito Federal, bajo el folio mercantil 115,263.

III. Mediante oficio 213/DGPOI-22972/08 del 10 de junio de 2008, las Direcciones Generales de Prevención de Operaciones Ilícitas, de Supervisión de Instituciones Financieras Especializadas A, así como la Dirección General Contenciosa, adscritas a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (CNBV), en ejercicio de las facultades conferidas en los artículos 16, fracciones I y XVI, y antepenúltimo párrafo de la ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores; 1, 3, fracción IV, 4, 11, penúltimo y último párrafos, 12, 21, fracciones I, inciso d), y II, en concordancia con el 16, fracciones I, V y VI y 17, fracciones III y XII, 34, fracción XI, 35, fracción XIII y 56 del Reglamento Interior de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, vigente en el momento de la emisión del oficio de que se trata, emitieron su opinión a esta Secretaría en el sentido de que se proceda a la revocación de la autorización otorgada a "Casa de Cambio Catorce, S.A. de C.V.", para operar como casa de cambio, en virtud de que las irregularidades detectadas en la visita de inspección especial practicada a esa Casa de Cambio, con fundamento, entre otras disposiciones, de los artículos 56 y 57 de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito y al amparo del oficio núm. 213/DGPOI-874901/2007 del 23 de noviembre de 2007, ubican a esa sociedad en la causal de revocación prevista en el fracción III del artículo 87, de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito.

En ese sentido, la Comisión Nacional Bancaria y de Valores señala que como resultado de la citada visita de inspección especial, se detectaron una serie de incumplimientos a lo establecido en el artículo 95 de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito, así como a las Disposiciones de carácter general a que se refiere el artículo 95 de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito aplicables a Casas de Cambio, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 14 de mayo de 2004, y que tales incumplimientos, fueron comunicados a esa Casa de Cambio a través del Oficio Núm. 213/DGPOI/511327/2008 de fecha 18 de abril de 2008, habiéndose concedido a "Casa de Cambio Catorce, S.A. de C.V.", conforme a lo establecido en los artículos 51-A y 56 de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito, 19 de la Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores y 49 y 50 del Reglamento de Supervisión de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, un plazo de 10 días hábiles para que manifestara lo que a su derecho conviniera, sin que se hubiesen desvirtuado las observaciones contenidas en dicho oficio.

De igual forma, la Comisión Nacional Bancaria y de Valores en el mencionado oficio 213/DGPOI-22972/08, detalla las irregularidades en que incurrió "Casa de Cambio Catorce, S.A. de C.V.", y que fueron detectadas en la mencionada visita de inspección especial, agrupadas en diversos apartados conforme al contenido de las Disposiciones.

"1.- Política de identificación y conocimiento del cliente.

1.1 El documento relativo al "Manual de Criterios, Medidas y Procedimientos Sobre las Políticas de Identificación y Conocimiento del Cliente, Estructuras Internas y Capacitación y Difusión", elaborado por esa Casa de Cambio (en adelante el Documento de Políticas), cuya copia formando parte del presente Oficio se acompaña como ***Anexo 3****, junto con el escrito con que fue presentado a esta Comisión, no establece los criterios, medidas y procedimientos internos que se requieren para que esa Casa de Cambio dé cumplimiento a lo establecido por las Disposiciones, respecto de la política de identificación y conocimiento del cliente, limitándose en gran medida a transcribir el texto de las propias Disposiciones, contraviniendo con ello lo establecido en el artículo 95 de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito (en lo sucesivo la Ley), en relación con la Tercera y la Décima de las Disposiciones; en ese sentido, se observó lo siguiente:*

a) *No establece las medidas razonables y los procedimientos para identificar a los beneficiarios finales, contraviniendo con ello lo previsto en el artículo 95 de la Ley, en relación con lo señalado en la Sexta de las Disposiciones, por lo que la Entidad no identifica a los beneficiarios finales de sus clientes.*

b) *No incorpora medidas ni procedimientos internos para actualizar, cuando menos una vez al año, los expedientes de identificación de clientes clasificados como de alto riesgo y los expedientes de aquellos clientes que se consideren como personas políticamente expuestas, contraviniendo con ello lo previsto en el artículo 95 de la Ley, en relación con lo establecido por el segundo párrafo de la Novena de las Disposiciones en concordancia con la Tercera de las mismas.*

c) *De la revisión de expedientes de identificación de clientes se detectó que si bien en algunos casos se dejó constancia de una visita ocular practicada al cliente, su Documento de Políticas no incorporó procedimientos internos que prevean los casos en que, atendiendo al grado de riesgo de sus clientes, se deban realizar visitas al domicilio de éstos, dejando constancia de los resultados obtenidos en el expediente de identificación respectivo, contraviniendo con ello lo previsto en el artículo 95 de la Ley, en relación con lo establecido por el cuarto párrafo de la Novena en concordancia con la Tercera de las Disposiciones.*

d) *De igual forma, el Documento de Políticas no contiene procedimientos internos para el debido cumplimiento de los requisitos de identificación del cliente, incluyendo su actualización, contraviniendo con ello lo previsto en el artículo 95 de la Ley, en relación con lo establecido en el numeral 1 de la Décima Quinta de las Disposiciones.*

e) *De la revisión al Documento de Políticas, se observó que no contempla los procedimientos para que, cuando el grado de riesgo del cliente sea mayor, se le requiera mayor información y la supervisión de su comportamiento transaccional sea más estricta, contraviniendo con ello lo previsto en el artículo 95 de la Ley, en relación con lo establecido por el primer párrafo de la Décima Primera en concordancia con la Décima de las Disposiciones.*

f) *Se observó que, con independencia de los criterios que al efecto se establecen en el Documento de Políticas, no se contemplan en el mismo los procedimientos para clasificar a sus clientes por su grado de riesgo, contraviniendo con ello lo previsto en el artículo 95 de la Ley, en relación con lo establecido por el segundo párrafo de la Décima Primera en concordancia con la Décima de las Disposiciones; en razón de lo anterior, no existe evidencia de que la Casa de Cambio hubiera clasificado a sus clientes atendiendo al grado de riesgo que representan.*

g) *Asimismo, se detectó que en el mencionado Documento de Políticas, no se desarrollaron mecanismos para determinar el grado de riesgo de las operaciones que se realicen con personas políticamente expuestas de nacionalidad mexicana, a fin de determinar si el comportamiento transaccional corresponde razonablemente con sus funciones, nivel y responsabilidad, contraviniendo con ello lo previsto en el artículo 95 de la Ley, en relación con lo establecido por el cuarto párrafo de la Décima Primera de las Disposiciones, en concordancia con la Décima de las mismas.*

h) *De igual forma, se observó que el Documento de Políticas no contiene procedimientos internos para dar seguimiento a las operaciones realizadas por sus clientes, ni los supuestos en que las operaciones se aparten de su perfil transaccional, y tampoco incluye las consideraciones para modificar, en caso necesario, el grado de riesgo determinado previamente para un cliente, contraviniendo con ello lo previsto en el artículo 95 de la Ley, en relación con lo establecido en los numerales 2, 3 y 5 de la Décima Quinta de las Disposiciones.*

Esta Comisión Nacional Bancaria y de Valores (en lo sucesivo la Comisión), considera que las infracciones anteriores son particularmente graves, ya que el hecho de no contar con criterios, medidas y procedimientos internos debidamente documentados, provoca que tanto la Casa de Cambio, como sus funcionarios y empleados, carezcan de los elementos necesarios para dar cumplimiento a lo previsto por las Disposiciones, lo que a su vez ocasiona que la propia Entidad adolezca de controles internos adecuados para prevenir que pudiese llegar a ser utilizada para la realización de operaciones con recursos de procedencia ilícita.

De igual manera, los incumplimientos observados ocasionan que el proceso para la detección de operaciones inusuales implementado por la Casa de Cambio no se apegue a lo previsto por las Disposiciones, ya que los empleados y funcionarios carecen de los elementos debidamente documentados que les permitan cumplir con su función de dar seguimiento a las operaciones que celebren con sus clientes, desconociendo asimismo, los criterios para considerar si existen desviaciones en los perfiles transaccionales correspondientes, situación que ubica a dicha Casa de Cambio en una posición de mayor vulnerabilidad para ser utilizada en la realización de operaciones con recursos de procedencia ilícita.

2.- Identificación del cliente.

*2.1 De la revisión efectuada a una muestra de 50 expedientes de identificación de clientes que esta Comisión tuvo a la vista durante la visita de inspección especial que nos ocupa, integrada por 23 personas físicas de nacionalidad mexicana, 26 personas morales de nacionalidad mexicana y 1 persona moral de nacionalidad extranjera, se observó que 26 de ellos, mismos que se detallan en el **Anexo 4** que forma parte del presente Oficio, y que fueron tomados de la Base de Datos de Clientes proporcionada por la Casa de Cambio, en el momento de su revisión no contaban con alguno o algunos de los datos o documentación relacionada con la identificación del cliente, contraviniendo con ello lo establecido en el artículo 95 de la Ley, en relación con lo previsto en la Cuarta de las Disposiciones, en sus fracciones I y II, así como en el último párrafo de la misma.*

2.2 De la revisión efectuada a una muestra de 26 expedientes de identificación de clientes, de personas morales mercantiles de nacionalidad mexicana, que esta Comisión tuvo a la vista durante la visita de inspección que nos ocupa, se observó que los identificados con las claves CCMI y FIBE, no contienen evidencia de su estructura corporativa y de que se conozca a los accionistas que detentan el control de las mismas, contraviniendo con ello lo establecido en el artículo 95 de la Ley, en relación con lo señalado en el numeral 1 de la Sexta de las Disposiciones.

*2.3 De la revisión efectuada a la base de datos de transferencias realizadas por la Casa de Cambio durante los años 2005 al 2007, que esta Comisión tuvo a la vista durante la visita de inspección que nos ocupa, se observó que de las que se detallan en el **Anexo 5** que forma parte del presente Oficio, la Entidad no integró previamente el expediente de identificación del cliente respectivo, toda vez que no fueron identificadas las personas que las efectuaron, sino que registraron como nombre del cliente "Público en general" o "Ventanilla", contraviniendo con ello lo establecido en el artículo 95 de la Ley, en relación con lo previsto en la Séptima de las Disposiciones, en concordancia con la Cuarta de las mismas.*

*2.4 De la revisión efectuada a 17 expedientes de identificación de clientes, así como de las bases de datos de clientes y operaciones proporcionadas por la Entidad, se observó que ésta no cuenta con evidencia de que haya verificado ni solicitado la actualización tanto de los datos como de los documentos contenidos en los expedientes de identificación de los clientes que se detallan en el **Anexo 6** que forma parte del presente Oficio, respecto de los cuales se detectaron cambios significativos en su comportamiento transaccional habitual, incumpliendo lo*

establecido en su Documento de Políticas, Capítulo I, Actualización de la Información y documentación contenida en los expedientes de identificación del Cliente, página 11 de dicho documento, contraviniendo con ello lo establecido en el artículo 95 de la Ley, en relación con lo previsto por el primer párrafo de la Novena de las Disposiciones.

Con base en las irregularidades contenidas en los numerales 2.1 a 2.4 anteriores, es factible concluir que Casa de Cambio Catorce, S.A. de C.V., adolece de controles internos adecuados en aspectos que resultan fundamentales desde el punto de vista de la prevención, detección y reporte de operaciones con recursos que procedan o representen el producto de una actividad ilícita o pretendan financiar actos terroristas, como lo son la debida identificación de clientes de alto riesgo, personas políticamente expuestas y beneficiarios finales, motivo por el cual esa Entidad se ubica en una posición de mayor vulnerabilidad para ser utilizada en la realización de ese tipo de operaciones.

3.- Conocimiento del cliente.

3.1 *De la revisión efectuada a sus sistemas automatizados, a los procesos de la Entidad y a la base de datos de clientes que fue proporcionada, y de conformidad con lo manifestado por el Oficial de Cumplimiento en el acta de conclusión de visita de fecha 19 de diciembre de 2007, en el sentido de que el modelo de clasificación del riesgo de sus clientes que contiene su sistema denominado SPOT Consultoría no se encuentra operando adecuadamente, se observó que la Casa de Cambio no clasifica a sus clientes atendiendo al grado de riesgo que representan, de conformidad con los criterios establecidos por su Documento de Políticas, contraviniendo con ello lo establecido en el artículo 95 de la Ley, en relación con lo previsto en el segundo párrafo de la Décima Primera de las Disposiciones.*

3.2 De la revisión practicada a sus sistemas automatizados, así como a los procesos de la Entidad, y de conformidad con lo manifestado por el Oficial de Cumplimiento en el acta de conclusión de visita de fecha 19 de diciembre de 2007, en el sentido de que por diferencias que tiene esa Casa de Cambio con el proveedor de su sistema SPOT Consultoría no han obtenido las actualizaciones necesarias para su correcta operación y que por esa razón el Area de cumplimiento desde la implementación de dicho sistema ha estado revisando manualmente la operación, se observó que la Casa de Cambio no cuenta con un sistema de alertas tempranas para monitorear y detectar cambios en el comportamiento transaccional de los clientes, contraviniendo con ello lo establecido en el artículo 95 de la Ley, en relación con el último párrafo de la Décima Primera de las Disposiciones.

3.3 De la revisión efectuada a su Documento de Políticas y a los expedientes de identificación de los clientes, así como al sistema automatizado de la Casa de Cambio y a sus procesos, se observó que no se desarrollaron las medidas razonables para conocer el origen de los recursos de clientes que realizan operaciones de alto riesgo, ni se obtuvieron de éstos, los datos y documentos respecto de su cónyuge y dependientes económicos, así como de las sociedades y asociaciones con las que mantienen vínculos patrimoniales, para el caso de personas físicas y, tratándose de personas morales, de su estructura corporativa y de sus principales accionistas, en adición a que no se encuentran determinadas las operaciones clasificadas como de alto riesgo, contraviniendo con ello lo establecido en el artículo 95 de la Ley, en relación con el primer párrafo de la Décima Segunda de las Disposiciones.

En consecuencia, y toda vez que no se encuentran determinadas las operaciones que pudieran ser clasificadas como de de alto riesgo, se observó que no existe evidencia de que en la celebración de operaciones cuyas características pudiesen generar un alto riesgo para la Entidad, fueran aprobadas a nivel directivo y se hicieran del conocimiento del Oficial de Cumplimiento, de conformidad con lo establecido en el primer párrafo de la Décima Tercera de las Disposiciones.

3.4 De la revisión efectuada a los reportes de operaciones inusuales, se observó que en el mes de abril de 2007, reportaron a su cliente CONSTRUCTORA E INMOBILIARIA FEDERAL, S.A. DE C.V., derivado de los indicios que tuvieron de la lectura de la revista Proceso No. 1586, de fecha 25 de marzo de 2007, en el sentido de que las operaciones de dicho cliente pudieron provenir de actividades ilícitas; sin embargo, a pesar de dichos indicios, el Oficial de Cumplimiento no remitió el reporte

de operación inusual a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público por conducto de la Comisión, dentro de las veinticuatro horas siguientes a la que tuvo conocimiento de la misma, es decir, a partir del 30 de marzo del mismo año, fecha en que fue detectada la operación, tal y como se señala en el mencionado reporte de operación inusual, lo que contraviene lo establecido en el artículo 95 de la Ley, en relación con el segundo párrafo de la Décima Tercera de las Disposiciones y la fracción VI de la Vigésima Cuarta de las mismas.

Adicionalmente, se observó que sus clientes personas morales, identificados con las claves JBIM, INBA, ROAR, PRUD, BART y CONO, cuentan con el mismo representante legal y accionista mayoritario, señor Stephan Bartis Marín, en términos de la base de datos de clientes proporcionada y de los expedientes de dichas empresas, persona que fue detenida por la Procuraduría General de la República el 10 de febrero de 2006, presuntamente por estar relacionada con el cártel de Juárez, como encargado de operar empresas en el Distrito Federal con fines de lavado de dinero, información que fue difundida por los medios masivos de comunicación.

Al respecto, el promotor asignado a dichos clientes, Sr. Jorge Infante Flores, a pesar de contar con indicios de que las operaciones de los mismos pudieron provenir de actividades ilícitas, no hizo del conocimiento del Oficial de Cumplimiento lo referido en el párrafo inmediato anterior, impidiendo con ello el seguimiento e investigación de las operaciones realizadas por dichas empresas, a fin de determinar posibles operaciones inusuales, lo que contraviene lo establecido en el artículo 95 de la Ley, en relación con el primer párrafo de la Décima Tercera de las Disposiciones.

3.5 De la revisión efectuada a los expedientes de identificación de clientes, así como de la verificación a los sistemas y a los procesos de la Casa de Cambio, se observó que la misma no cuenta con evidencia que demuestre que haya reforzado el seguimiento de las operaciones celebradas con los clientes que se detallan en el ***Anexo 7*** *que forma parte del presente Oficio, respecto de los cuales surgieron cambios importantes en su comportamiento transaccional en relación con lo manifestado por ellos, lo que contraviene lo establecido en el artículo 95 de la Ley, en relación con el segundo párrafo de la Décima Cuarta de las Disposiciones.*

3.6 Del análisis efectuado a los expedientes de identificación de sus clientes y al formato utilizado por esa Casa de Cambio para determinar su perfil transaccional, así como de la verificación de la funcionalidad del sistema automatizado de la Casa de Cambio, se observó que la Entidad no obtiene información del cliente respecto del origen y destino de los recursos, por lo que la misma carece de dichos elementos fundamentales para determinar correctamente el perfil transaccional, y como consecuencia, detectar cambios en éste, situación que ubica a la Entidad en riesgo inminente de no poder detectar operaciones que, en su caso, pudieron haber sido investigadas por el Oficial de Cumplimiento, y posiblemente presentadas al Comité de Comunicación y Control (el CCC), para su dictaminación como inusuales, lo que contraviene lo establecido en el artículo 95 de la Ley, en relación con el segundo párrafo de la Décima Quinta de las Disposiciones en concordancia con el último párrafo de la Décima Primera de las mismas.

3.7 De la revisión a los expedientes de identificación de sus clientes y al formato utilizado por la Casa de Cambio para recabar información relacionada con el perfil transaccional del cliente, se observó que la Entidad no cuenta con la relativa a los clientes que se detallan en el ***Anexo 8*** *que forma parte del presente Oficio y, como consecuencia, al no contar con dicha información, queda impedida para detectar cambios en el comportamiento transaccional de los mismos, corriendo el riesgo de no detectar operaciones que pudieron haber sido investigadas por el Oficial de Cumplimiento y, en su caso, presentadas al CCC para su dictaminación como inusuales, lo que contraviene lo establecido en el artículo 95 de la Ley, en relación con el segundo párrafo de la Décima Quinta de las Disposiciones en concordancia con el último párrafo de la Décima Primera de las mismas.*

De los incumplimientos detallados en los numerales 3.1 a 3.7 anteriores, se desprende que Casa de Cambio Catorce, S.A. de C.V., ha incurrido en graves irregularidades y deficiencias respecto de la aplicación de su política de conocimiento del cliente, particularmente en aspectos de gran trascendencia para efectos de implementar un efectivo sistema para prevenir y detectar la realización de operaciones con recursos de procedencia ilícita, como lo son: un sistema de alertas; la clasificación por grado de riesgo de los clientes y de las operaciones de éstos; determinación de perfiles transaccionales y monitoreo automatizado de operaciones para detectar cambios o inconsistencias en los comportamientos transaccionales; seguimiento reforzado de aquellos clientes cuyas operaciones reflejan cambios importantes en su comportamiento transaccional e inconsistencias con lo declarado por ellos. Tales deficiencias e irregularidades derivan del hecho de que la Casa de Cambio carece de políticas, criterios y controles internos apropiados para dar debido cumplimiento a las Disposiciones.

4. Reporte de operaciones inusuales.

*4.1 De la revisión a los reportes de operaciones inusuales que efectuó esa Casa de Cambio, se observó que en los casos en que dichas operaciones involucraron transferencias electrónicas, las cuales se detallan en el **Anexo 9** que forma parte del presente Oficio, la Casa de Cambio no completó las columnas 34 a 39, relativas a personas y/o cuentas relacionadas, lo que contraviene lo establecido en el artículo 95 de la Ley, en relación con lo previsto en el octavo párrafo del ANEXO 1 de la Resolución y el primer párrafo de la Décima Octava de las Disposiciones.*

En virtud de que la información contenida en los reportes de operaciones inusuales fue presentada incompleta, de acuerdo a lo señalado anteriormente, la observación de que se trata deriva en incumplimiento al artículo 95 de la Ley, en relación con lo establecido en la Décima Octava de las Disposiciones, conforme a lo previsto en la Trigésima Novena de las mismas.

*4.2 De la revisión realizada a la base de datos de operaciones y transferencias efectuadas por clientes de la Casa de Cambio durante los años 2006 y 2007, se observó que las operaciones que se detallan en el **Anexo 10** que forma parte del presente Oficio, no fueron detectadas ni reportadas a pesar de que presentaron como se indica, diversos supuestos de inusualidad establecidos por la Décima Octava de las Disposiciones, lo que contraviene lo establecido en el artículo 95 de la Ley, en relación con lo previsto por las fracciones I, II, III, XI y XII de dicha Disposición.*

*4.3 De la revisión a los reportes de operaciones inusuales y relevantes efectuados por la Casa de Cambio, se observó que las operaciones que se detallan en el **Anexo 11** que forma parte del presente Oficio, fueron reportadas por esa Entidad como relevantes y como inusuales; sin embargo, tal circunstancia no se hizo constar en el reporte de operación inusual respectivo, lo que contraviene lo establecido en el artículo 95 de la Ley, en relación con lo previsto en la Décima Novena de las Disposiciones.*

4.4 De la revisión del acta del CCC de fecha 18 de abril de 2007, del análisis de los reportes de operaciones inusuales presentados por la Entidad los días 17 y 24 de abril de 2007, respectivamente, así como de la base de datos de las operaciones realizadas por sus clientes, en los años de 2005, 2006 y 2007, y de los expedientes de los clientes cuyas operaciones fueron reportadas, se observó que la Casa de Cambio no realizó el examen sobre los antecedentes y propósitos de las operaciones presentadas al CCC, por lo que carecen de evidencia de que se efectúe un análisis de las mismas y, por lo tanto, de que el propio CCC lleve a cabo adecuadamente dicha dictaminación, lo que contraviene lo establecido en el artículo 95 de la Ley, en relación con lo previsto por el tercer párrafo de la Décima Octava de las Disposiciones.

4.5 De la revisión de las actas del CCC por los años de 2005, 2006 y 2007, así como de los procesos que lleva a cabo la Entidad, se observó que la misma no considera los criterios internos para la detección de operaciones inusuales, ni toma en cuenta las guías, información y tipologías que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público ha proporcionado a las entidades financieras a través de la Comisión, lo que contraviene lo establecido en el artículo 95 de la Ley, en relación con lo previsto por el tercer y cuarto párrafos de la Décima Octava de las Disposiciones.

De las infracciones contenidas en los numerales 4.1 a 4.5 anteriores, se concluye que Casa de Cambio Catorce, S.A. de C.V., no lleva a cabo un proceso adecuado de análisis, seguimiento y reporte de las operaciones inusuales, en virtud de que carece de un sistema de alertas y no lleva a cabo investigación alguna respecto de las operaciones que reporta, con independencia de que tanto el CCC como el Oficial de Cumplimiento, no cumplen adecuadamente con sus responsabilidades.

5. Reporte de operaciones preocupantes

De la revisión efectuada a los procesos de la Casa de Cambio, se observó que no tienen implementados procesos, medidas o mecanismos para detectar operaciones preocupantes, ni existe evidencia de que consideren para tal efecto las siguientes circunstancias, lo que contraviene lo establecido en el artículo 95 de la Ley, en relación con las fracciones I a IV de la Vigésima de las Disposiciones:

I. Cuando se detecte que algún directivo, funcionario, empleado o apoderado de la Casa de Cambio mantiene un nivel de vida notoriamente superior al que le correspondería, de acuerdo con los ingresos que percibe;

II. Cuando, sin causa justificada, algún directivo, funcionario, empleado o apoderado haya intervenido de manera reiterada en la realización de determinadas operaciones que hayan sido reportadas como inusuales;

III. Cuando existan sospechas de que un directivo, funcionario, empleado o apoderado pudiera haber incurrido en actos, omisiones u operaciones que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión del delito previsto en el artículo 139 del Código Penal Federal, o que pudiesen ubicarse en los supuestos del artículo 400 Bis del mismo ordenamiento legal, y

IV. Cuando, sin causa justificada, existe una falta de correspondencia entre las funciones que se le encomendaron al directivo, funcionario, empleado o apoderado y las actividades que de hecho llevan a cabo.

6. Estructuras Internas

6.1 De la revisión efectuada a las actas de las sesiones del CCC, no existe evidencia de que el Oficial de Cumplimiento hubiese elaborado y sometido el Documento de Políticas a la aprobación del CCC, tomando en cuenta que la Casa de Cambio no cuenta con Comité de Auditoría, lo que contraviene lo establecido en el artículo 95 de la Ley, en relación con lo previsto en la fracción I de la Vigésima Cuarta de las Disposiciones.

6.2 Del análisis efectuado a las actas de las sesiones del CCC, así como de la verificación de los procesos de la Casa de Cambio, no se encontró evidencia de que el CCC difunda los criterios para la clasificación de los clientes en función de su grado de riesgo, ni entre el personal responsable de la aplicación de las Disposiciones, las listas oficialmente reconocidas que emiten Organismos Internacionales o autoridades de otros países, de personas vinculadas con el terrorismo o su financiamiento, o con otras actividades ilegales comunicadas por la Comisión, lo que contraviene lo establecido en el artículo 95 de la Ley, en relación con lo previsto en las fracciones IV y V de la Vigésima Primera de las Disposiciones.

*6.3 De la revisión realizada a los procesos de la Entidad, así como a la base de operaciones proporcionada por la misma, de la cual se desprenden diversos casos de clientes que presentaron cambios notorios en el comportamiento transaccional que se detallan en el **Anexo 12** que forma parte del presente Oficio, se observó que el Oficial de Cumplimiento no coordinó las actividades de seguimiento de operaciones ni las investigaciones que debieron llevarse a cabo a nivel institucional, lo que contraviene lo establecido en el artículo 95 de la Ley, en relación con lo previsto en la fracción V de la Vigésima Cuarta de las Disposiciones.*

7. Capacitación y Difusión

De conformidad con lo manifestado por el Oficial de Cumplimiento en el acta de conclusión de visita de fecha 19 de diciembre de 2007, la Entidad no cuenta con evidencia de que difunda la información sobre técnicas, métodos y tendencias para prevenir, detectar y reportar operaciones que pudieran estar destinadas a favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión del delito previsto en el artículo 139 del Código Penal Federal o que pudiesen ubicarse en alguno de los supuestos del artículo 400 Bis del mismo ordenamiento legal, lo que contraviene lo establecido en el artículo 95 de la Ley, en relación con lo previsto en la fracción II de la Vigésima Sexta de las Disposiciones.

8. Sistemas Automatizados

8.1 De la verificación a la funcionalidad del sistema automatizado de la Casa de Cambio, se observó que el mismo no genera, codifica, encripta y transmite de forma segura a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, por conducto de la Comisión, la información relativa a los reportes de Operaciones Inusuales y Preocupantes, en términos y conforme a los plazos establecidos en las Disposiciones, toda vez que los mismos se efectúan manualmente, lo que se corroboró con lo manifestado por el Oficial de Cumplimiento en el acta de conclusión de visita de fecha 19 de diciembre de 2007, donde indica que el sistema carece de ciertas funcionalidades, por problemas con su proveedor, lo que contraviene lo establecido en el artículo 95 de la Ley, en relación con lo señalado en la fracción II de la Vigésima Octava de las Disposiciones.

8.2 De la verificación a la funcionalidad del sistema automatizado de la Casa de Cambio, de conformidad con lo manifestado por el Oficial de Cumplimiento en el acta de conclusión de visita de fecha 19 de diciembre de 2007, en el sentido de que el modelo de alertamiento de operaciones que contiene su sistema SPOT Consultoría no se encuentra operando y que la detección de posibles operaciones inusuales se efectúa de manera manual, se observó que dicho sistema automatizado no califica las operaciones de sus clientes, con base en los criterios establecidos por la Entidad en su Documento de Políticas, a fin de detectar dicha eventualidad, contraviniendo con ello lo establecido en el artículo 95 de la Ley, en relación con lo señalado en la fracción III de la Vigésima Octava de las Disposiciones.

En virtud de lo anterior, no existe evidencia de que la Casa de Cambio tome en cuenta para efectos de detectar posibles operaciones inusuales, lo siguiente:

- *Los tipos, montos, frecuencia y naturaleza de las operaciones que comúnmente realizan sus clientes, así como la relación con sus antecedentes y actividad económica conocida.*
- *Las operaciones realizadas por un mismo cliente, en los instrumentos monetarios considerados para efectos de las operaciones relevantes, por montos múltiples o fraccionados que sumados en cinco días fueron iguales o excedieron el equivalente en moneda nacional a diez mil dólares de los EE.UU.A.*
- *Cuando los clientes notoriamente pretendieron evadir los parámetros de la Entidad para reportar las operaciones relevantes, inusuales y preocupantes.*
- *Cuando se presentaron indicios o hechos extraordinarios de difícil explicación, que dieron lugar a cualquier tipo de suspicacia sobre el origen, manejo o destino de los recursos o cuando existieron sospechas de que dichos indicios o hechos pudieran estar relacionados con actos, omisiones u operaciones que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión del delito de terrorismo o del de operaciones con recursos de procedencia ilícita.*
- *Cuando las operaciones que los clientes pretendieron realizar involucraron países y jurisdicciones que la legislación mexicana considera que aplican regímenes fiscales preferentes o que a juicio de organismos internacionales de los que México es miembro, no cuentan con medidas para prevenir, detectar y combatir operaciones con recursos de procedencia ilícita o el financiamiento al terrorismo, o bien, la aplicación de dichas medidas sea deficiente, conforme a las listas que contienen los nombres de dichos países y jurisdicciones proporcionadas a la Entidad por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.*

Lo anterior contraviene el artículo 95 de la Ley, en relación con lo señalado en las fracciones II, IV, VIII, IX y X de la Décima Octava de las Disposiciones.

8.3 De la verificación a la funcionalidad del sistema automatizado de la Casa de Cambio y de conformidad con lo manifestado por el Oficial de Cumplimiento en el acta de conclusión de visita de fecha 19 de diciembre de 2007, en el sentido de que el modelo de clasificación del riesgo de sus clientes que contiene su Sistema SPOT no se encuentra operando, se observó que éste no detecta ni monitorea las operaciones realizadas por un mismo cliente, en los instrumentos monetarios considerados para efectos de las operaciones relevantes, por montos múltiples o fraccionados que sumados en cinco días sean iguales o excedan el equivalente en moneda nacional a diez mil dólares de los EE.UU.A., contraviniendo con ello lo establecido en el artículo 95 de la Ley, en relación con la fracción IV de la Vigésima Octava de las Disposiciones.

8.4 De la verificación a la funcionalidad del sistema automatizado de la Casa de Cambio, así como de la revisión a las bases de datos proporcionadas por la Entidad durante la visita y de conformidad con lo manifestado por el Oficial de Cumplimiento en el acta de conclusión de visita de fecha 19 de diciembre de 2007, en el sentido de que no fueron capturados todos los datos relacionados con las operaciones efectuadas con sus clientes, se observó que tal situación no contribuye al seguimiento y análisis de las posibles operaciones inusuales y preocupantes, considerando al menos, el acceso a los registros históricos de las operaciones realizadas por los clientes, comportamiento transaccional, saldos promedio de operaciones y cualquier otro parámetro que pueda contribuir al análisis de este tipo de operaciones, contraviniendo con ello lo establecido en el artículo 95 de la Ley, en relación con la fracción V de la Vigésima Octava de las Disposiciones.

Asimismo, se observó que no mantienen esquemas de seguridad de la información procesada, que garanticen la integridad de la misma, contraviniendo con ello lo establecido en el artículo 95 de la Ley, en relación con la fracción IX de la Vigésima Octava de las Disposiciones.

8.5 De la verificación a la funcionalidad del sistema automatizado de la Casa de Cambio, así como de los reportes de operaciones inusuales, se observó que dicho sistema no conserva registros históricos de las posibles operaciones inusuales, contraviniendo con ello lo establecido en el artículo 95 de la Ley, en relación con la fracción VII de la Vigésima Octava de las Disposiciones.

8.6 De la verificación efectuada a sus sistemas automatizados se observó que esa Entidad no cuenta con un medio seguro, confidencial y auditable para que su personal reporte a las áreas internas las posibles operaciones inusuales o preocupantes, contraviniendo con ello lo establecido en el artículo 95 de la Ley, en relación con la fracción VIII de la Vigésima Octava de las Disposiciones.

9. Conservación de documentos y registros

De la verificación a la funcionalidad del sistema automatizado de la Casa de Cambio, así como de la revisión a las bases de datos de las operaciones efectuadas por sus clientes, proporcionadas por la Entidad durante la visita, y de conformidad con lo manifestado por el Oficial de Cumplimiento en el acta de conclusión de visita de fecha 19 de diciembre de 2007, en el sentido de que no fueron capturados todos los datos relacionados con dichas operaciones, se observó que la Casa de Cambio no conserva los registros de todas las operaciones celebradas por los mismos, contraviniendo con ello lo establecido en el artículo 95 de la Ley, en relación con el primer párrafo de la Trigésima Quinta de las Disposiciones.

10. Información y/o documentación que no fue proporcionada por la Entidad

De conformidad con lo asentado en el Anexo 4 del acta de conclusión de visita de fecha 19 de diciembre de 2007, se desprende la documentación que no fue proporcionada por la Casa de Cambio para el ejercicio de las funciones de inspección de la Comisión, misma que se detalla a continuación, lo que contraviene lo establecido en los artículos 51-A y 56 de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito y 19 de la Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, en relación con los artículos 20, fracción VII, y 31 del Reglamento de Supervisión de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores:

1. *Respuesta del Oficial de Cumplimiento al cuestionario de conocimiento del cliente que se acompañó a la orden de visita.*
2. *Copia en medios electromagnéticos de las actas de sesiones del CCC celebradas en los meses de julio a diciembre de 2005.*
3. *Copia del acuse de recibo de la Comisión al escrito con el que informaron la designación inicial de los miembros del CCC.*

De la visita de inspección practicada a la Entidad, se levantaron actas de inicio y de conclusión de visita, de fechas 3 y 19 de diciembre de 2007, respectivamente, cuyas copias formando parte del presente Oficio se acompañan como ***Anexos 13 y 14,*** *en las que se hicieron constar la realización de la visita, así como los hechos o actos de los que se tuvieron conocimiento durante la misma, y la información y/o documentación exhibida por la Casa de Cambio.*

Con base en lo expuesto a lo largo del presente oficio, en opinión de esta Comisión, procede que esa Secretaría de Hacienda y Crédito Público revoque la autorización concedida a Casa de Cambio Catorce, S.A. de C.V., para operar como casa de cambio, en virtud de que las irregularidades detectadas constituyen infracciones graves a lo previsto en la normatividad a que se hizo referencia en los párrafos precedentes, motivo por el cual la misma se ubica en la causal de revocación prevista en la fracción III del artículo 87 de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito, en la que se establece, en su parte conducente, que esa Secretaría, oyendo al Banco de México y a esta Comisión y previa audiencia de la sociedad interesada, podrá declarar la revocación de la autorización para operar, si efectúa operaciones en contravención a lo dispuesto por la citada Ley o a las disposiciones que emanen de ella, como es el caso de las Disposiciones de carácter general a que se refiere el artículo 95 de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito aplicables a Casas de Cambio."

La Comisión Nacional Bancaria y de Valores, como órgano desconcentrado de esta Secretaría cuyo objeto es supervisar y regular en el ámbito de su competencia a las entidades financieras, de conformidad con las atribuciones que le confieren los artículos 2, 4, fracciones I y XXXVIII y 5, de la Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, 56 y 57 de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito, y 1, 2, 4, fracciones III y IV, 5, 9, 19, 20 y 21 del Reglamento de Supervisión de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, a fin de procurar su estabilidad y correcto funcionamiento, hizo del conocimiento de esta Secretaría las irregularidades transcritas, por considerar que constituyen infracciones a lo previsto en la normatividad que le es aplicable a "Casa de Cambio Catorce, S.A. de C.V."

IV. En ese sentido, esta Secretaría por oficio UBVA/DGABV/698/2008 del 12 de junio de 2008, emplazó a "Casa de Cambio Catorce, S.A. de C.V.", para que expusiera lo que a su derecho conviniera y en su caso, aportara las pruebas con que contara, respecto al hecho de que se ubica en las causales de revocación previstas en el artículo 87, fracción III, de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito, conforme a lo señalado en el cuerpo del propio oficio.

V. Mediante escrito recibido en la Unidad de Banca, Valores y Ahorro el 29 de septiembre de 2008, el Lic. Salvador Ríos Sánchez, en su carácter de apoderado y delegado especial de "Casa de Cambio Catorce, S.A. de C.V.", personalidad que tiene debidamente acreditada ante esta Dependencia, solicitó a esta Secretaría la declaración de revocación de la autorización otorgada a su representada, para realizar, en forma habitual y profesional, la compra, venta y cambio de divisas, en virtud del acuerdo adoptado en Asamblea General Extraordinaria de Accionistas celebrada el 4 de septiembre de 2008.

En el desahogo del punto III del Orden del Día de dicha Asamblea, el Presidente de la misma señaló a los accionistas que:

"… con motivo del aseguramiento ministerial de los discos duros de los servidores y computadoras de la casa de cambio por parte de la Procuraduría General de la República, practicado a mediados del mes de julio del año en curso y en cuyos servidores y computadoras se tenían instalados los sistemas automatizados de control para la prevención de lavado de dinero, la base de datos de los clientes, de las operaciones y de la contabilidad en general, la casa de cambio paralizo (sic) totalmente sus actividades que constituyen su objeto social, en virtud de no contar con dichos sistemas e información y que dicha situación que a la fecha prevalece sin tenerse la seguridad de una pronta solución a (sic) traído como consecuencia perdidas (sic) económicas para la casa de cambio por no estar generando utilidades y que inclusive el Consejo de Administración tomo (sic) la decisión de clausurar en forma definitiva todas las sucursales y ventanillas de la casa de cambio, dando el aviso correspondiente a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; señalando que en virtud de dicha situación insostenible y conocida por todos considera y propone que la sociedad debe disolverse y ponerse en liquidación.- Expuesto lo anterior, los accionistas después de haber deliberado ampliamente, por unanimidad de votos, de los presentes salvando el suyo a quienes la ley obliga, acordaron disolver la empresa "CASA DE CAMBIO CATORCE", S.A. DE C.V., por haberse dejado de realizar su objeto social, por la causas, motivos y razones expuestas por el Presidente de la Asamblea, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 182 fracción II de la General de Sociedades Mercantiles."

En virtud de lo antes expuesto, la Asamblea General Extraordinaria de Accionistas celebrada el 4 de septiembre de 2008 acordó lo siguiente:

- La disolución anticipada de "Casa de Cambio Catorce, S.A. de C.V.", en virtud de haber dejado de realizar su objeto social, por los motivos y razones expuestos en la propia asamblea.
- Como consecuencia de lo anterior, nombrar al C.P. Félix Luna Luna, como liquidador de la sociedad, a efecto de que se concluyan las operaciones sociales pendientes, así como se practique la total liquidación social.

VI. Derivado de lo anterior, mediante oficio 101.-64 de fecha 19 de febrero de 2009, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 1o. de abril de 2009, esta Secretaría revocó la autorización otorgada en diverso 102-E-366-DGSV-II-B-c-8368 del 11 de noviembre de 1988, para que "Casa de Cambio Catorce, S.A. de C.V.", realice las actividades a que se refiere la fracción I del artículo 82 de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito.

VII. Con fecha 2 de abril de 2009, "Casa de Cambio Catorce, S.A. de C.V." promovió juicio de amparo contra los actos reclamados, entre otros, el consistente en la expedición del oficio 101.-64 de fecha 19 de febrero de 2009, publicado el 1o. de abril de 2009, por el cual se revoca la autorización para operar como casa de cambio a la quejosa, señalando como autoridad responsable al Secretario de Hacienda y Crédito Público.

VIII. El citado juicio de amparo concluyó con sentencia del 7 de agosto de 2009, dictada por el Juzgado Tercero de Distrito del Centro Auxiliar de la Primera Región, con residencia en el Distrito Federal dentro de los autos del juicio de amparo 460/2009, que en su parte resolutiva expresa:

> ***"UNICO.*** *Para los efectos precisados en la parte final del considerando cuarto de esta sentencia, la* ***JUSTICIA DE LA UNION AMPARA Y PROTEGE*** *a* ***CASA DE CAMBIO CATORCE, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE,*** *por conducto de su apoderado* ***C.P. FELIX LUNA LUNA,*** *contra los actos y autoridades que señalo en el resultando primero de esta sentencia."*

Para pronta referencia, la parte final del considerando Quinto de la sentencia de mérito, señala:

> *"…En mérito de lo expuesto y al evidenciarse que la diligencia de notificación no cumplió con las formalidades esenciales del procedimiento, indudablemente, se impone otorgar el amparo solicitado, para el efecto de que la autoridad responsable ordenadora, declare su insubsistencia y proceda a subsanar la transgresión cometida en su perjuicio, ordenando reponer el procedimiento, a fin de que se practique en forma correcta la notificación del oficio UBVA/DGABV/698/2008, de doce de junio de dos mil ocho, por el que se ordenó el emplazamiento a la solicitante del amparo al procedimiento de revocación…"*

IX. En contra de la sentencia constitucional esta Secretaría interpuso recurso de revisión, el cual culminó mediante Ejecutoria de fecha 10 de diciembre de 2009, dictada por el Décimo Tribunal Colegiado en Materia Administrativa del Primer Circuito, en el Amparo en revisión R.A. 343/2009, misma que en sus resolutivos señala que se confirma la sentencia recurrida y la Justicia de la Unión Ampara y Protege a la quejosa, para el efecto de que la autoridad responsable ordenadora, declare la insubsistencia del acto reclamado y proceda a subsanar la transgresión cometida en su perjuicio, ordenando reponer el procedimiento, a fin de que se practique en forma correcta la notificación del oficio UBVA/DGABV/698/2008, de fecha doce de junio de dos mil ocho, por el que se ordenó el emplazamiento a la solicitante del amparo al procedimiento de revocación.

X. Mediante oficio 101.-04 de fecha 23 de diciembre de 2009, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de enero de 2010, se dejó insubsistente el oficio 101.-64 de fecha 19 de febrero de 2009, publicado en el citado medio de difusión el 1o. de abril de 2009, mediante el cual se revocó la autorización otorgada mediante oficio 102-E-366-DGSV-II-B-c-8368 del 11 de noviembre de 1988, para que la sociedad "Casa de Cambio Catorce, S.A. de C.V." realice las actividades a que se refiere la fracción I del artículo 82 de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito. Con lo cual se dio cumplimiento a la Ejecutoria del 10 de diciembre de 2009.

XI. Mediante escrito de fecha 24 de marzo de 2010 y recibido en esta Unidad Administrativa en esa misma fecha, el C.P. Félix Luna Luna, en su carácter de Liquidador y Apoderado de "Casa de Cambio Catorce, S.A. de C.V.", personalidad que acredita con la Escritura Pública Núm. 6,747 de fecha 26 de septiembre de 2008, otorgada ante la fe del Lic. Jorge Ramón Miranda Gutiérrez, Notario Público Interino No. 121 con ejercicio en el Estado de México, inscrita en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio en esta Ciudad, bajo el folio mercantil 115263* el 25 de enero de 2010, en la cual se protocoliza el acta de la Asamblea General Extraordinaria de Accionistas de "Casa de Cambio Catorce, S.A. de C.V.", celebrada el 4 de septiembre de 2008, reitera su solicitud para que se dé inicio al procedimiento administrativo para la revocación de la autorización otorgada mediante oficio 102-E-366-DGSV-II-B-c-8368 del 11 de noviembre de 1988, para que la sociedad "Casa de Cambio Catorce, S.A. de C.V.," realice las actividades a que se refiere la fracción I del artículo 82 de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito".

XII. Mediante oficio UBVA/DGABV/394/2010 del 31 de mayo de 2010, esta Secretaría emplazó a "Casa de Cambio Catorce, S.A. de C.V.", para que dentro del término de ocho días hábiles contado a partir del día siguiente a aquel en que surta efectos la notificación de dicho oficio, expusiera lo que a su derecho conviniera, con respecto al inicio del procedimiento de revocación de la autorización para realizar la compra venta habitual y profesional de divisas otorgada a favor de la mencionada sociedad, derivado de la actualización de las causales de revocación previstas en las fracciones III y V del artículo 87 de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito.

XIII. Mediante escrito recibido en esta Dependencia el 14 de junio de 2010, dentro del término de 8 días hábiles que se le otorgó mediante el oficio UBVA/DGABV/394/2010 citado, "Casa de Cambio Catorce, S.A. de C.V.", expuso lo que a su derecho convino.

XIV. Mediante oficios UBVA/DGABV/471/2010 y UBVA/DGABV/1028/2010, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 87 de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito, esta Dependencia solicitó las opiniones del Banco de México y de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, respectivamente.

XV. Banco de México mediante oficio OFI/S33-002-2191 del 18 de agosto de 2010, manifestó su opinión señalando que:

"…toda vez que de las observaciones formuladas durante la visita de investigación realizada por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, se desprende que la casa de cambio que nos ocupa se ubica en la causal de revocación prevista en la fracción III del artículo 87 de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito, y que mediante Asamblea General Extraordinaria de Accionistas del 4 de septiembre de 2008, se acordó la disolución de dicha sociedad, lo cual la ubica en la causal de revocación prevista en la fracción V del referido artículo, con fundamento en el mencionado artículo 87 de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito, así como en los artículos 8, 14, 17 fracción III, y 25, fracción II, del Reglamento Interior del Banco de México, este Banco Central les manifiesta su opinión favorable a efecto de que esa Secretaría revoque la autorización otorgada a Casa de Cambio Catorce, S.A. de C.V. para operar como casa de cambio, siempre y cuando en todo momento queden protegidos los derechos de sus acreedores y del público en general, y sin perjuicio de la aplicación de las sanciones que en su caso correspondan."

XVI. Mediante oficio 213/DGPORPI/3301881/2010 del 24 de noviembre de 2010, las Direcciones Generales de Prevención de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita, de Supervisión de Intermediarios Especializados, de Autorizaciones Especializadas, así como la Dirección General Contenciosa, adscritas a la CNBV, con fundamento en el artículo 87, primer párrafo, de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito y en ejercicio de las facultades conferidas en los artículos 16, fracciones I y XVI y antepenúltimo párrafo, de la Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores; 1, 3, fracción IV, 4, 11 penúltimo párrafo, 12, 20, fracciones I, inciso a) y II, en concordancia con el 16, fracción VIII y 17, fracción XII, 39, fracción XIII, 41, fracción X, 61 del Reglamento Interior de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, emitieron su opinión manifestando que:

"…resulta procedente que esa Secretaría revoque la autorización para operar concedida a Casa de Cambio Catorce, S.A. de C.V., en virtud de que las irregularidades detectadas por esta Comisión a que se refiere el oficio 213/DGPOI-22972/08 de 10 de junio de 2008 no fueron desvirtuadas por la sociedad.

Al respecto y sin perjuicio de lo anterior, para los efectos conducentes, esta Comisión manifiesta a esa Secretaría no tener inconveniente en que declare la revocación para constituirse y operar otorgada a la casa de cambio de que se trata, por ubicarse en el supuesto previsto por el artículo 87, fracción V de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito, debido a la petición que al efecto le formuló la casa de cambio con motivo de que su asamblea general de accionistas acordó la disolución anticipada de la sociedad…".

CONSIDERANDO

1. Que esta Secretaría es competente para conocer y resolver sobre el procedimiento de revocación a la autorización para la realización de las actividades señaladas en el Capítulo I del Título Quinto de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito de conformidad con lo dispuesto por los artículos 31, fracciones VIII y XXV de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, 1o. y 87, fracciones III y V de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito.

2. Que el Artículo 87 fracciones III y V de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito, establece que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, oyendo al Banco de México y a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, y previa audiencia de la sociedad interesada, podrá declarar la revocación de la autorización de las casas de cambio, entre otras causas, si efectúa operaciones en contravención a lo dispuesto por la Ley General de Organizaciones y Actividades

Auxiliares del Crédito, las disposiciones que de ella emanen, así como políticas dictadas en materia cambiaria por las autoridades competentes o a sanas prácticas cambiarias o bien, si se disuelve, liquida o quiebra. A mayor abundamiento, el citado artículo 87 de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito, en su parte conducente establece:

> *"Art. 87.- La Secretaría de Hacienda y Crédito Público, oyendo al Banco de México y a la Comisión Nacional Bancaria y previa audiencia de la sociedad interesada, podrá declarar la revocación de la autorización a que se refiere este capítulo, en los siguientes casos:*
>
> *…III. Si efectúa operaciones en contravención a lo dispuesto por esta Ley, a las disposiciones que emanen de ella, así como a políticas dictadas en materia cambiaria por las autoridades competentes o, en general, a sanas prácticas cambiarias; …*
>
> *…V. Si se disuelve, liquida o quiebra, salvo que en el procedimiento de quiebra se determine la rehabilitación y la Comisión Nacional bancaria opine favorablemente a que continúe con la autorización…"*

3. Que del diverso 213/DGPOI-22972/08 del 10 de junio de 2008, se desprende que la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, en ejercicio de las atribuciones que le confieren los artículos 2, 4, fracciones I y XXXVIII y 5, de la Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, 56 y 57 de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito, y 1, 2, 4, fracciones III y IV, 5, 9, 19, 20 y 21 del Reglamento de Supervisión de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, constató que "Casa de Cambio Catorce, S.A. de C.V.," realizó las operaciones e incurrió en las omisiones descritas en los apartados 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 y 10 del Antecedente III del presente oficio, la cuales se tienen por reproducidas como si a la letra se insertaren, en contravención de lo dispuesto por el artículo 95 de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito y por la "Resolución por la que se expiden las Disposiciones de carácter general a que se refiere el artículo 95 de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito, aplicables a casas de cambio" (en lo sucesivo las Disposiciones), publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de mayo de 2004, aplicable al momento de la comisión de las operaciones y omisiones descritas, emitida por la SHCP, por la "Resolución por la que se expide el Formato oficial para el reporte de operaciones relevantes, inusuales y preocupantes, contemplado en las disposiciones de carácter general que se indican, así como el instructivo para su llenado" (en lo sucesivo la Resolución), emitida por la SHCP, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de diciembre de 2004, modificada según publicación en el referido Diario el 18 de mayo de 2005.

4. Que en cumplimiento de la Ejecutoria señalada en el Antecedente IX del presente oficio, se dejó sin efectos el oficio mencionado en el Antecedente X, sin embargo el Tribunal Colegiado no dejó insubsistente las causas que lo motivaron, es decir, las irregularidades detectadas por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores en ejercicio de sus atribuciones y que fueron hechas del conocimiento de esta Secretaría, y a las que se ha hecho referencia en el Antecedente III del presente oficio, así como la solicitud presentada por la propia "Casa de Cambio Catorce, S.A. de C.V." para que se declare la revocación de la citada autorización, la cual consta en el Antecedente V del presente oficio.

5. Que asimismo, en acato a la citada ejecutoria, mediante oficio UBVA/DGABV/394/10 de fecha 31 de mayo de 2010, se emplazó a "Casa de Cambio Catorce, S.A. de C.V.", respecto de las irregularidades en que incurrió, las cuales se describen el Antecedente III del presente oficio.

6. Que mediante escrito recibido el 14 de junio de 2010, la referida Casa de Cambio, en ejercicio de su derecho de audiencia, manifestó lo siguiente:

> *"…1.- En relación al presente recurso va invocado en las causales previstas en el Artículo 87, Fracción III y V de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares de Crédito.*
>
> *Cabe señalar que en ningún momento se deben de aplicara las referidas causales al procedimiento de revocación, en virtud que no hemos dado origen, lo cierto es, que no contamos con la documentación, contabilidad, sistema de computo etc. para poder señalar mas concretamente, en virtud que como se señala en el propio escrito se realizo un decomiso indebido por la SIEDO de todos los documentos del sistema de computo y documentación…*
>
> *4.- Durante ese periodo hasta el día 16 de Julio del año 2008, se suspendieron las actividades por ser imposibles continuar con las mismas, debido al cateo que realizo, la Procuraduría General de Justicia, a través de la SIEDO…*
>
> *6.- Como lo he señalado con antelación la Procuraduría General de Justicia realizo el cateo llevándose consigo, toda la documentación de la Casa de Cambio extrayendo los discos duros de las computadoras y llevándose consigo los servidores, así como diversos valores, impidiendo que hasta la fecha se continué con la actividad…*

8.- De lo que antecede deseo reiterar que me encuentro imposibilitado para contestar ampliamente, punto por punto las supuestas irregularidades señaladas en el escrito, por no tener a la mano la documentación contable y el sistema de computo utilizado así como la documentación necesaria, es por consiguiente que solicito se continué con el procedimiento de revocación a solicitud del LIC. SALVADOR RIOS SANCHEZ, mediante escrito de fecha 29 de Septiembre de 2008, insistiendo nuevamente el día 24 de Marzo del 2010." (sic)

Al respecto, "Casa de Cambio Catorce, S.A. de C.V." no presentó evidencia alguna que demostrara la supuesta imposibilidad en que se encuentra para contestar a cada una de las citadas irregularidades, ni probó los hechos que generan tal imposibilidad ni acreditó haber efectuado las gestiones necesarias para allegarse de las pruebas necesarias que desvirtúen las conductas en que incurrió y que se describen en el Antecedente III del presente oficio. En ese sentido, se confirma la contravención al artículo 95, párrafo cuarto, fracción I y décimo párrafo de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito, en relación con el Anexo 1 de la Resolución y Tercera, Cuarta, Sexta numeral 1, Séptima, Novena, primero, segundo y cuarto párrafos, Décima, Décima Primera, primer, segundo, cuarto y último párrafos, Décima Segunda primer párrafo, Décima Tercera primero y segundo párrafos, Décima Cuarta segundo párrafo y Décima Quinta segundo párrafo numeral 1, 2, 3 y 5, Décima Octava fracciones I, II, III, IV, VIII, IX, X, XI y XII, así como los párrafos primero, tercero y cuarto, Décima Novena, Vigésima fracciones I a IV, Vigésima Primera fracciones IV y V y Vigésima Cuarta fracciones I, V, y VI, Vigésima Sexta fracción II, Vigésima Octava fracciones II, III, IV, V, VII, VIII y IX, Trigésima Quinta, primer párrafo y Trigésima Novena de las Disposiciones.

En ese sentido, su dicho no es suficiente para desvirtuar las conductas que se le imputan.

7. Adicional a lo anterior, "Casa de Cambio Catorce, S.A. de C.V." en el escrito señalado en el Antecedente XIII, en el cual desahoga su derecho de audiencia, apunta:

"2.- Como se aprecia en el escrito del cual se me emplaza a procedimiento de revocación, cabe señalar que todas y cada una de las supuestas irregularidades vertidas en el contenido del referido escrito, no se emite sustento fundatorio y probatorio en la cual versa su descripción, por ser improcedente." (sic)

Al respecto se destaca que el escrito de emplazamiento se encuentra debidamente fundado y motivado, y las irregularidades en él plasmadas se desprenden del oficio de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, descrito en el Antecedente III, mediante el cual se hace del conocimiento de esta Dependencia las citadas irregularidades en las que incurrió "Casa de Cambio Catorce, S.A. de C.V.", reiterando que la citada entidad financiera en ningún momento probó los hechos, ni acreditó haber realizado gestiones necesarias para desvirtuar el contenido del mismo, lo que la ubica en las causales de revocación a que se ha hecho mención.

8. Como otro argumento aducido por "Casa de Cambio Catorce, S.A. de C.V.", se encuentra el siguiente:

"3.- Es muy importante hacer de su conocimiento que Casa de Cambio CATORCE, S.A. de C.V., inicio sus labores eL 16 de Diciembre de 1988, y durante su desarrollo se llevaron a cabo las supervisiones anuales, en las que se realizaba una auditoria con una duración, de un mes aproximadamente, con personal especializado en la materia y no le resta ninguna validez Jurídica en el desempeño de su función…

5.- Durante esas auditorias anuales se nos encomendaba, subsanar diversas observaciones, mismas que se fueron subsanadas debidamente dando cumplimiento en los términos indicados y levantando el acta respectiva, no existiendo algún informe relevante." (sic)

En relación con estos señalamientos, cabe precisar lo siguiente:

El artículo 57 de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito prevé la obligación para las casas de cambio, entre otros, de permitir las visitas de inspección. Asimismo, establece una clasificación de las visitas de inspección que puede llevar a cabo la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, las cuales podrán ser ordinarias, especiales y de investigación. Al efecto, el citado artículo 57 dispone lo siguiente:

Artículo 57.- las organizaciones auxiliares del crédito y casas de cambio están obligadas a permitir las visitas de inspección. El visitador o inspector de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores que tenga a su cargo la inspección, deberá ser atendido por el principal funcionario de la organización o casa de cambio de que se trate y en ausencia de éste, por el funcionario que lo supla o por el de jerarquía inmediata inferior que se encuentre.

La Comisión Nacional Bancaria no está obligada a llevar a cabo visitas de inspección a solicitud de particulares ni a proporcionar a éstos ninguna información sobre dichas inspecciones.

La inspección se efectuará a través de visitas que tendrán por objeto: revisar, verificar, comprobar y evaluar los recursos, obligaciones y patrimonio, así como las operaciones, funcionamiento, sistemas de control y en general, todo lo que pudiendo afectar la posición financiera y legal, conste o deba constar en los registros, a fin de que se ajusten al cumplimiento de las disposiciones que las rigen y a las sanas prácticas de la materia.

Las visitas podrán ser ordinarias, especiales y de investigación. Las primeras se llevarán a cabo de conformidad con el programa anual que apruebe el Presidente de la Comisión. Las segundas, se practicarán siempre que sea necesario a juicio del Presidente de la Comisión para examinar, y en su caso, corregir situaciones especiales operativas, y las de investigación que tendrán por objeto aclarar una situación específica.

Las organizaciones auxiliares del crédito y casas de cambio deberán justificar, en cualquier momento, la existencia de los activos en que se encuentren invertidos sus recursos, en la forma, términos y con los documentos que determine la Comisión Nacional Bancaria."

Por su parte, los artículos 5, 6, y 8 del Reglamento de Supervisión de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de enero de 2005, facultan a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, para llevar a cabo visitas de inspección ordinarias, especiales o de investigación. A mayor abundamiento, las disposiciones de que se trata señalan lo siguiente:

"Artículo 5. Las visitas de inspección que la Comisión lleve a cabo podrán ser ordinarias, especiales o de investigación.

Artículo 6.- Las visitas ordinarias serán aquéllas que se efectúen de conformidad con el programa anual que elabore la Comisión en términos de los ordenamientos legales aplicables y del Reglamento Interior.

…

Artículo 8.- La Comisión podrá llevar a cabo visitas especiales, no incluidas en el programa anual a que se refiere el artículo anterior, en cualquiera de los supuestos siguientes:

I. Para examinar y, en su caso, corregir situaciones especiales operativas, cuando así lo prevean las leyes;

II. Para dar seguimiento a los resultados obtenidos en una visita de inspección;

III. Cuando se presenten cambios o modificaciones en la situación contable, legal, económica, financiera o administrativa de una Entidad Supervisada;

IV. Cuando una Entidad Supervisada inicie operaciones después de la elaboración del programa anual a que se refiere el artículo anterior;

V. Cuando se presenten hechos, actos u omisiones en Entidades Supervisadas que no hayan sido originalmente contempladas en el programa anual que, a su juicio, motiven la realización de la visita, o

VI. Cuando deriven de la cooperación internacional a que se refiere el Título Séptimo de este Reglamento."

De lo anterior, se puede apreciar que la Comisión Nacional Bancaria y de Valores está facultada para realizar visitas especiales, con independencia de las que se hayan establecido en el programa anual, que tendrán el carácter de ordinarias.

En ese sentido y en atención al objeto de la visita de inspección practicada por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores a esa Sociedad, se desprende que la visita de inspección de que se trata tuvo carácter especial tal y como se desprende del diverso 213/DGPOI-874901/2007 del 23 de noviembre de 2007, toda vez que no versó sobre el programa anual y tuvo como objeto revisar, verificar, comprobar y evaluar las operaciones, la organización, el funcionamiento, los procesos y los sistemas de control interno a fin de verificar el cumplimiento por parte de la Casa de Cambio a las Disposiciones de carácter general a que se refiere el artículo 95 de la Ley General de organizaciones y Actividades Auxiliares del crédito, aplicables a casas de cambio y dar seguimiento a las observaciones y medidas correctivas que formuló la Comisión como resultado del ejercicio de sus facultades de inspección y vigilancia.

9. Que con base en lo informado por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores en el oficio 213/DGPOI-22972/08 del 10 de junio de 2008, referido en el Antecedente III del presente oficio, y tomando en cuenta lo manifestado por "Casa de Cambio Catorce, S.A. de C.V." en ejercicio de su derecho de audiencia, esta Secretaría concluye lo siguiente:

   a) "Casa de Cambio Catorce, S.A. de C.V." está obligada a establecer medidas y procedimientos para la prevención y detección de actos u operaciones que pudieran favorecer la realización de operaciones con recursos de procedencia ilícita de conformidad con lo dispuesto por el artículo 95, párrafo cuarto, fracción I y décimo párrafo de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito, en relación con la Tercera, Sexta, Novena, segundo y cuarto párrafos, Décima, Décima Primera, primer, segundo y cuarto párrafos y Décima Quinta numeral 1, 2, 3 y 5 de las Disposiciones.

      De conformidad con lo señalado por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores en el oficio de que se trata, "Casa de Cambio Catorce, S.A. de C.V." carece de tales criterios, medidas y procedimientos internos debidamente documentados, lo que provoca el desconocimiento total de las políticas a seguir para la correcta identificación del cliente y su debida verificación por parte tanto de esa Casa de Cambio como de sus funcionarios y empleados, lo que contraviene lo previsto en las mencionadas Disposiciones, sin que "Casa de Cambio Catorce, S.A. de C.V." en ejercicio de su derecho de audiencia hubiera desvirtuado tal incumplimiento, provocando que "Casa de Cambio Catorce, S.A. de C.V." se encuentre en una posición de mayor vulnerabilidad para ser utilizada en la realización de operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo, al carecer de los elementos necesarios para clasificar a los clientes por su grado de riesgo y estar en posibilidad de detectar cualquier cambio que pudiera afectar el desarrollo de la Casa de Cambio.

      Esta contravención a las disposiciones citadas actualizan el supuesto del artículo 87 fracción III, de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito.

   b) "Casa de Cambio Catorce, S.A. de C.V." tiene la obligación de implementar controles internos que le permitieran identificar plenamente a los clientes y clasificarlos en función del grado de riesgo, a efecto de prevenir y detectar operaciones con recursos de procedencia ilícita, en términos de lo dispuesto por el artículo 95, párrafo cuarto, fracción I y décimo párrafo de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito, en relación con la Cuarta, Sexta numeral 1, Séptima y Novena primer párrafo, de las Disposiciones.

      De conformidad con lo informado por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores en el oficio de que se trata, "Casa de Cambio Catorce, S.A. de C.V." carece de controles internos adecuados en aspectos fundamentales para la prevención, detección y reporte de operaciones con recursos que procedan o representen el producto de una actividad ilícita o pretendan financiar actos terroristas, como lo son la debida identificación de clientes de alto riesgo, personas políticamente expuestas y beneficiarios finales lo que coloca a "Casa de Cambio Catorce, S.A. de C.V.", en una posición de mayor vulnerabilidad para ser utilizada en la realización de ese tipo de operaciones, al desconocer a los clientes que le pudieran representar un mayor riesgo y en ese sentido estar en posibilidad de tomar las medidas que se consideren apropiadas.

      En ese sentido y toda vez que "Casa de Cambio Catorce, S.A. de C.V.", en ejercicio de su derecho de audiencia no desvirtuó el incumplimiento a que se ha hecho mención, se actualiza el supuesto del artículo 87 fracción III, de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito.

   c) "Casa de Cambio Catorce, S.A. de C.V." tiene la obligación de establecer criterios y controles internos que le permitiera contar con un sistema de alertas, clasificar a los clientes por grado de riesgo y en general determinar los perfiles transaccionales y monitoreo de cada uno de sus clientes, a efecto de detectar cambios importantes en el comportamiento o inconsistencias, a efecto de prevenir o detectar operaciones que pudieran derivar en operaciones con recursos de procedencia ilícita, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 95, párrafo cuarto, fracción I y décimo párrafo de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito, en relación con la Décima Primera, segundo y último párrafos, Décima Segunda, primer párrafo, Décima Tercera primero y segundo párrafos, Décima Cuarta segundo párrafo, Décima Quinta segundo párrafo y Vigésima Cuarta fracción VI, de las Disposiciones.

      En términos de lo informado por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores en el oficio de que se trata, "Casa de Cambio Catorce, S.A. de C.V." carece de las mencionadas políticas, criterios y controles internos apropiados lo que provoca que haya un deficiente conocimiento del cliente, en aspectos de gran trascendencia para la implementación de un efectivo sistema para prevenir y

detectar la realización de operaciones con recursos de procedencia ilícita, como lo son, un sistema de alertas, la clasificación de los clientes por grado de riesgo y de las operaciones de éstos, determinación de perfiles transaccionales y monitoreo automatizado de operaciones para detectar cambios o inconsistencias en los comportamientos transaccionales, seguimiento reforzado de aquellos clientes cuyas operaciones reflejan cambios importantes en su comportamiento transaccional e inconsistencias con lo declarado por ellos.

Estas deficiencias colocan a "Casa de Cambio Catorce, S.A. de C.V." en una situación de mayor vulnerabilidad para ser utilizada en la realización de operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo, toda vez que al no contar con los criterios y controles internos necesarios para conocer a sus clientes y clasificarlos de acuerdo a su grado de riesgo se ve impedida para detectar cualquier cambio que pudiera afectar el desarrollo de la Casa de Cambio.

Derivado de lo anterior y toda vez que "Casa de Cambio Catorce, S.A. de C.V.", en ejercicio de su derecho de audiencia no desvirtuó el incumplimiento a que se ha hecho mención, se actualiza el supuesto del artículo 87 fracción III, de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito.

d) "Casa de Cambio Catorce, S.A. de C.V." está obligada a llevar un proceso adecuado de análisis, seguimiento y reporte a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores de operaciones inusuales, en términos de lo dispuesto por el artículo 95, párrafo cuarto, fracción I y décimo párrafo de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito, en relación con el Anexo 1 de la Resolución y Décima Octava, Décima Novena y Trigésima Novena de las Disposiciones.

De lo informado por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores en el oficio de que se trata, "Casa de Cambio Catorce, S.A. de C.V." se desprende que carece de un sistema de alertas y no lleva a cabo investigación alguna respecto de las operaciones que reporta, de lo que se desprende además que tanto el Comité de Comunicación y Control como el Oficial de Cumplimiento, no cumplen adecuadamente con las responsabilidades que tienen encomendadas. Esta situación revela que "Casa de Cambio Catorce, S.A. de C.V.", es vulnerable para ser utilizada en la realización de operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo, al no dar debido seguimiento a aquellas operaciones que pudieran clasificarse como inusuales y que pudieran representar una señal de alerta para la sociedad.

En ese sentido y en virtud que "Casa de Cambio Catorce, S.A. de C.V.", en ejercicio de su derecho de audiencia no desvirtuó el incumplimiento a que se ha hecho mención, se actualiza el supuesto del artículo 87 fracción III, de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito.

e) "Casa de Cambio Catorce, S.A. de C.V." tiene la obligación de implementar los procesos, medidas o mecanismos para detectar operaciones preocupantes en términos de lo dispuesto por el artículo 95 de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito, en relación con la Vigésima fracciones I a IV, de las Disposiciones.

De lo informado por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores en el oficio de que se trata, "Casa de Cambio Catorce, S.A. de C.V." no tiene implementados tales procesos, medidas o mecanismos, lo que provoca que "Casa de Cambio Catorce, S.A. de C.V.", se ubique en una situación de mayor vulnerabilidad para la realización de operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo, al no contar con las medidas necesarias para detectar operaciones preocupantes y que pudieran representar una señal de alerta para la sociedad.

En ese sentido y en virtud que "Casa de Cambio Catorce, S.A. de C.V.", en ejercicio de su derecho de audiencia no desvirtuó el incumplimiento a que se ha hecho mención, se actualiza el supuesto del artículo 87 fracción III, de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito.

f) "Casa de Cambio Catorce, S.A. de C.V." está obligada a establecer y difundir los criterios para la clasificación de los clientes y someter el documento de políticas a la aprobación del Comité de Comunicación y Control así como difundir entre sus empleados los criterios para la clasificación de los clientes en función de su grado de riesgo, y coordinar las actividades de seguimiento de operaciones y las investigaciones que se lleven a cabo a nivel institucional, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 95, párrafo cuarto, fracción I y décimo párrafo de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito, en relación con la Vigésima Primera fracciones IV y V y Vigésima Cuarta fracciones I y V, de las Disposiciones.

En ese sentido y con base en lo señalado por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores en el oficio de que se trata, no se encontró evidencia de que "Casa de Cambio Catorce, S.A. de C.V." hubiera dado cumplimiento a tales obligaciones lo que dennota el incumplimiento de las disposiciones legales invocadas y revela que "Casa de Cambio Catorce, S.A. de C.V." es vulnerable para ser utilizada en la realización de operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo, toda vez que el Comité de Comunicación y Control, órgano colegiado de la casa de cambio, no cumplió con sus obligaciones como lo es la difusión de los criterios para la clasificación de los Clientes por su grado de riesgo, lo que provoca el desconocimiento de los citados criterios para su aplicación, lo que dificulta que se dé seguimiento a las operaciones de los Clientes y no se detecten aquellas operaciones que pudieran representar una señal de alerta para la sociedad.

Ante ello y toda vez que "Casa de Cambio Catorce, S.A. de C.V.", en ejercicio de su derecho de audiencia no desvirtuó el incumplimiento a que se ha hecho mención, se actualiza el supuesto del artículo 87 fracción III, de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito.

g) "Casa de Cambio Catorce, S.A. de C.V.", está obligada a establecer medidas y procedimientos para prevenir y detectar actos, omisiones u operaciones que pudieran favorecer la comisión del delito previsto en el artículo 139 del Código Penal Federal o que pudieran ubicarse en alguno de los supuestos del artículo 400 Bis del citado ordenamiento legal, así como difundir las Disposiciones y sus modificaciones así como informar las técnicas, métodos y tendencias para prevenir y detectar las citadas operaciones, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 95, párrafo cuarto, fracción I y décimo párrafo de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito, en relación con la Vigésima Sexta fracción II, de las Disposiciones.

Al respecto y derivado de lo señalado por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores en el oficio de que se trata, "Casa de Cambio Catorce, S.A. de C.V." no cuenta con la evidencia que acredite que difundió la información relativa a las técnicas, métodos y tendencias para prevenir, detectar y reportar operaciones que pudieran estar destinadas a favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de los delitos previstos en el artículo 139 del Código Penal Federal o que pudieran ubicarse en alguno de los supuestos del artículo 400 Bis del citado ordenamiento legal.

En ese sentido y toda vez que "Casa de Cambio Catorce, S.A. de C.V.", en ejercicio de su derecho de audiencia no desvirtuó el incumplimiento a que se ha hecho mención, se actualiza el supuesto del artículo 87 fracción III, de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito.

h) "Casa de Cambio Catorce, S.A. de C.V." está obligada a contar con un sistema automatizado que desarrolle diversas funciones, entre las que destacan: generar, codificar, encriptar y transmitir de forma segura los reportes de operaciones Relevantes, Inusuales y Preocupantes, en términos y conforme a los plazos establecidos en las Disposiciones; detectar y monitorear las operaciones realizadas por un mismo cliente, en los instrumentos monetarios considerados para efectos de las operaciones relevantes, contribuir al seguimiento y análisis de las posibles operaciones inusuales y preocupantes, mantener esquemas de seguridad de la información procesada, conservar registros históricos de las posibles operaciones inusuales y contar con un medio seguro, confidencial y auditable para que su personal reporte a las áreas internas las posibles operaciones inusuales o preocupantes, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 95, párrafo cuarto, fracción I y décimo párrafo de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito, en relación con la Décima Octava fracciones II, IV, VIII, IX y X y Vigésima Octava fracciones II, III, IV, V, VII, VIII y IX de las Disposiciones.

De lo informado por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, se desprende que el sistema automatizado utilizado por "Casa de Cambio Catorce, S.A. de C.V." no es capaz de llevar a cabo estas funciones, lo cual se refuerza al no haber sido desvirtuado por "Casa de Cambio Catorce, S.A. de C.V." en ejercicio de su derecho de audiencia, lo que actualiza el supuesto del artículo 87 fracción III, de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito.

i) "Casa de Cambio Catorce, S.A. de C.V." está obligada a conservar los registros de todas las operaciones celebradas por sus clientes durante un periodo no menor de diez años, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 95, párrafo cuarto, fracción I y décimo párrafo de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito, en relación con la Trigésima Quinta primer párrafo, de las Disposiciones.

Con base en lo informado por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, no existe evidencia de los registros de todas las operaciones celebradas por "Casa de Cambio Catorce, S.A. de C.V.", lo que ocasiona que no se esté en posibilidad de dar seguimiento a las operaciones realizadas para su debida verificación, contraviniendo los citados preceptos legales.

En ese sentido, y toda vez que "Casa de Cambio Catorce, S.A. de C.V.", en ejercicio de su derecho de audiencia no desvirtuó el incumplimiento a que se ha hecho mención, se actualiza el supuesto del artículo 87 fracción III, de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito.

En conclusión, esta Secretaría considera que las conductas que fueron dadas a conocer por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, en ejercicio de las atribuciones de inspección y vigilancia, que le confieren los artículos 2, 4, fracciones I y XXXVIII y 5, de la Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, 56 y 57 de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito, y 1, 2, 4, fracciones III y IV, 5, 9, 19, 20 y 21 del Reglamento de Supervisión de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, y las cuales no fueron desvirtuadas por "Casa de Cambio Catorce, S.A. de C.V." en ejercicio de su derecho de audiencia, actualizan el supuesto del artículo 87 fracción III de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito, toda vez que se trata de operaciones que contravienen lo dispuesto en el artículo 95 de la citada Ley y las Disposiciones.

10. De igual forma, "Casa de Cambio Catorce, S.A. de C.V." en el escrito en que desahoga su derecho de audiencia, manifiesta:

"7.- Es muy importante reiterar que mediante oficio de fecha 29 de Septiembre del 2008, el Lic. SALVADOR RIOS SANCHEZ, solicito a esta dependencia LA REVOCACION, como causal, por no poder continuar desarrollando la actividad por no poder con su objeto social.

10.- En consecuencia en esta fecha, y a través del presente de nueva cuenta, solicito la revocación en términos de lo solicitado por el LIC. SALVADOR RIOS por así convenir a los intereses de mí representada, ya que no esta en funciones, por no estar en condiciones de cumplir con el objeto social, por lo que fue creada, es por consiguiente que se debe autorizar la revocación en los términos que he venido solicitando." (sic)

Como se desprende de lo señalado en los puntos transcritos, "Casa de Cambio Catorce, S.A. de C.V." solicitó la revocación de la autorización que le fue otorgada para realizar en forma habitual y profesional, la compra, venta y cambio de divisas, con lo que se acredita la causal de revocación contenida en el artículo 87 fracción V de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito y se confirma que "Casa de Cambio Catorce, S.A. de C.V." incurre en la causal de revocación en virtud de la disolución y liquidación de la sociedad.

En efecto, "Casa de Cambio Catorce, S.A. de C.V.", como quedó asentado en los Antecedentes V y XI del presente oficio, solicitó a esta Secretaría la declaración de revocación de la autorización que le fue otorgada para realizar, en forma habitual y profesional, la compra, venta y cambio de divisas, de conformidad con los acuerdos adoptados en su Asamblea General Extraordinaria de Accionistas celebrada el 4 de septiembre de 2008.

A mayor abundamiento, en el desahogo del punto III del Orden del Día de dicha Asamblea General Extraordinaria de Accionistas, el Presidente de la misma señaló a los accionistas que:

"… con motivo del aseguramiento ministerial de los discos duros de los servidores y computadoras de la casa de cambio por parte de la Procuraduría General de la República, practicado a mediados del mes de julio del año en curso y en cuyos servidores y computadoras se tenían instalados los sistemas automatizados de control para la prevención de lavado de dinero, la base de datos de los clientes, de las operaciones y de la contabilidad en general, la casa de cambio paralizo (sic) totalmente sus actividades que constituyen su objeto social, en virtud de no contar con dichos sistemas e información y que dicha situación que a la fecha prevalece sin tenerse la seguridad de una pronta solución a (sic) traído como consecuencia perdidas (sic) económicas para la casa de cambio por no estar generando utilidades y que inclusive el Consejo de Administración tomo (sic) la decisión de clausurar en forma definitiva todas las sucursales y ventanillas de la casa de cambio, dando el aviso correspondiente a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; señalando que en virtud de dicha situación insostenible y conocida por todos considera y propone que la sociedad debe disolverse y ponerse en liquidación.- Expuesto lo anterior, los accionistas después de haber deliberado ampliamente, por unanimidad de votos, de los presentes salvando el suyo a quienes la ley obliga, acordaron disolver la empresa "CASA DE CAMBIO CATORCE", S.A. DE C.V., por haber dejado de realizar su objeto social, por las causas, motivos y razones expuestas por el Presidente de la Asamblea, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 182 fracción II de la General de Sociedades Mercantiles."

En virtud de lo antes expuesto, la Asamblea General Extraordinaria de Accionistas celebrada el 4 de septiembre de 2008 acordó lo siguiente.

- La disolución anticipada de "Casa de Cambio Catorce, S.A. de C.V.", en virtud de haber dejado de realizar su objeto social, por los motivos y razones expuestos en la propia asamblea.
- Como consecuencia de lo anterior, nombrar al C.P. Félix Luna Luna, como liquidador de la sociedad, a efecto de que se concluyan las operaciones sociales pendientes, así como se practique la total liquidación social.

Con lo anterior, se ratifica la causal de revocación prevista en la fracción V del artículo 87 de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito, toda vez que la propia "Casa de Cambio Catorce, S.A. de C.V." en los numerales "7 y 10" del escrito señalado en el Antecedente XII del presente oficio, por el cual ejerció su garantía de audiencia, cuyo texto se tiene por reproducido como si a la letra se insertara, esa Casa de Cambio reitera a esta Secretaría su solicitud de revocación.

11. Que "Casa de Cambio Catorce, S.A. de C.V.", en el escrito mencionado en el Antecedente XIII, señala:

> *"9.- Es muy importante reiterar que mi representada se vio en la necesidad de promover el Juicio de Garantías, como claramente se señala en su propio escrito, toda vez que han existido diversas violaciones a las garantías, otorgándose el Amparo y Protección de la Justicia del Fuero Federal, de lo cual se desprende que sus actuaciones, carecen de validez Jurídica y como consecuencia violatoria."* (sic)

En efecto, como se ha señalado a lo largo de la presente resolución, "Casa de Cambio Catorce, S.A. de C.V." interpuso Juicio de Amparo, motivo por el cual se repuso el procedimiento a partir del emplazamiento, en acatamiento a lo ordenado por el juez, por lo que con este argumento no se desvirtúa ninguna de las causales invocadas por esta Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

12. Que como quedó asentado en los Antecedentes XV y XVI del presente oficio, el Banco de México mediante oficio OFI/S33-002-2191 del 18 de agosto de 2010 y la Comisión Nacional Bancaria y de Valores a través de diverso 213/DGPORPI/3301881/2010 del 24 de noviembre de 2010, las cuales se tienen por reproducidas como si a la letra se insertaran, manifestaron su opinión en el sentido de considerar procedente la revocación de la autorización otorgada a "Casa de Cambio Catorce, S.A. de C.V." para operar como casa de cambio, al ubicarse en las causales de revocación previstas en las fracciones III y V del artículo 87 de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito. Con lo cual esta Secretaría cumple con lo dispuesto en el artículo 87 de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito, como requisito para declarar la revocación de una casa de cambio.

Por todo lo expuesto, esta Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en lo previsto por los artículos 31, fracciones VIII y XXV, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, 1o. y 87 fracciones III y V de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito, previo derecho de audiencia conferido al representante legal de "Casa de Cambio Catorce, S.A. de C.V.", después de oír a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores y al Banco de México, y en ejercicio de las atribuciones que a su titular confiere el artículo 6o. fracción XXII, del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ha resuelto dictar la siguiente

RESOLUCION

PRIMERA. Se declara la revocación de la autorización que esta Secretaría de Hacienda y Crédito Público otorgó mediante oficio número 102-E-366-DGSV-II-B-c-8368 del 11 de noviembre de 1988, para que la sociedad "Casa de Cambio Catorce, S.A. de C.V.", realice las actividades a que se refiere la fracción I del artículo 82 de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito, derivado de la actualización de las causales de revocación previstas en las fracciones III y V del artículo 87 de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito, de conformidad con los argumentos vertidos en los considerandos del presente oficio.

Lo anterior, en la inteligencia de que en todo momento deberán quedar protegidos los derechos de sus acreedores y del público en general.

SEGUNDA. Notifíquese a la sociedad Casa de Cambio Catorce, S.A. de C.V. la presente resolución, para los efectos del último párrafo del artículo 87 de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito que dispone:

> *"…La revocación incapacitará a la sociedad para realizar sus operaciones a partir de la fecha en que se notifique la misma y se pondrá en estado de disolución y liquidación. La disolución y liquidación se practicará de conformidad con lo establecido por la Ley General de Sociedades Mercantiles o para el caso de quiebra por la Ley de Quiebras y Suspensión de Pagos".*

TERCERA. Con fundamento en lo dispuesto en el último párrafo del artículo 87 de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito, inscríbase la presente resolución en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio correspondiente.

CUARTA. Con fundamento en lo dispuesto en el último párrafo del artículo 87 de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito, publíquese la presente resolución en el Diario Oficial de la Federación.

México, D.F., 22 de marzo de 2011.- El Secretario, **Ernesto Javier Cordero Arroyo**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

ACUERDO por el que se desincorpora del régimen de dominio público de la Federación, un inmueble con superficie de 11,011.00 metros cuadrados, identificado como lote 27, fracción B, resultante de la subdivisión del lote 5, manzana VIII, en el Parque Industrial Tizayuca, localizado en la Ciudad Industrial Tizayuca, Estado de Hidalgo, y se autoriza su enajenación a título oneroso mediante licitación pública.

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

SALVADOR VEGA CASILLAS, Secretario de la Función Pública, con fundamento en los artículos 6, fracción XX; 11, fracción I; 28, fracción I; 29, fracciones II y VI; 84, fracción I y párrafo sexto; 85; 88, párrafo primero; 95; 96; 101, fracción VI; 143, fracción II, y 145 de la Ley General de Bienes Nacionales; 37, fracciones XX, XXII y XXIII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, y

CONSIDERANDO

Que dentro de los bienes sujetos al régimen de dominio público de la Federación se encuentra un inmueble con superficie de 11,011.00 metros cuadrados, identificado como lote 27, fracción B, resultante de la subdivisión del lote 5, manzana VIII, en el Parque Industrial Tizayuca, localizado en la Ciudad Industrial de Tizayuca, Estado de Hidalgo, cuya propiedad se acredita con la escritura pública número 1 de fecha 15 de noviembre de 1996, otorgada por el Notario Público número 3 del Distrito Judicial de Tizayuca, Estado de Hidalgo, en la que consta la dación en pago a favor de la Federación del bien señalado, documento inscrito en el Registro Público de la Propiedad Federal bajo el folio real número 38493 el 15 de enero de 1997, con las medidas y colindancias que se consignan en el título de propiedad, obrando la documentación que sustenta su situación jurídica y administrativa en el expediente número 65/13092, integrado por la Dirección General del Patrimonio Inmobiliario Federal, unidad administrativa del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, órgano administrativo del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, órgano desconcentrado de la Secretaría de la Función Pública;

Que la Tesorería de la Federación, mediante oficio número 401-DGACM-178 de fecha 22 de febrero de 2002, puso a disposición de la Secretaría de la Función Pública, el inmueble a que alude el considerando precedente, a fin de ser incorporado al patrimonio inmobiliario federal;

Que el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, emitió Dictamen de no Utilidad para la Prestación de Servicios Públicos, el 31 de enero de 2011, en el que determinó que el inmueble materia del presente Acuerdo no es apto para ser utilizado en la prestación de servicios públicos por lo que resulta procedente su desincorporación del régimen de dominio público de la Federación y enajenación a título oneroso mediante licitación pública;

Que esta Secretaría a mi cargo, en su carácter de autoridad encargada de conducir la política inmobiliaria de la Administración Pública Federal, ha determinado la conveniencia de llevar a cabo la enajenación a título oneroso mediante licitación pública del inmueble objeto de este ordenamiento, en los términos de la Ley que rige la materia ya que dicho bien no es útil para la prestación de servicios públicos, y

Que toda vez que se ha integrado el expediente respectivo con base en las disposiciones de la Ley General de Bienes Nacionales y siendo propósito del Ejecutivo Federal dar al patrimonio inmobiliario federal el óptimo aprovechamiento, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO.- Se desincorpora del régimen de dominio público de la Federación el inmueble descrito en el considerando primero del presente Acuerdo y se autoriza su enajenación a título oneroso mediante licitación pública.

La Secretaría de la Función Pública ejercerá, a nombre y representación de la Federación, los actos correspondientes para llevar a cabo la enajenación que se autoriza.

SEGUNDO.- El valor del inmueble cuya enajenación se autoriza, no podrá ser inferior al que para tal efecto determine el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales en el dictamen respectivo. Si realizada la licitación pública dicho bien no se hubiere enajenado, se estará a lo dispuesto por el artículo 85 de la Ley General de Bienes Nacionales.

TERCERO.- Los gastos, honorarios, impuestos y derechos que se originen con motivo de la operación que se autoriza, serán cubiertos por el adquirente.

CUARTO.-.EL Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales pondrá a disposición del público a través de su sitio de Internet, la información relativa a la operación que se autoriza en el presente Acuerdo, a más tardar veinte días hábiles después de haberse adjudicado el inmueble materia de este ordenamiento.

La información señalada especificará, cuando menos lo siguiente: los datos de identificación y superficie del inmueble, la fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación del presente Acuerdo, la fecha de publicación de la convocatoria a la licitación pública, el monto del dictamen valuatorio respectivo, el precio en que se enajenó el inmueble, el nombre o denominación del adquirente, y una vez que el Instituto cuente con los siguientes datos, la fecha y número de la escritura pública mediante la cual se formalizó la operación, así como el número y nombre del notario del patrimonio inmobiliario federal que la expide.

QUINTO.- La Secretaría de la Función Pública, en el ámbito de sus atribuciones, vigilará el estricto cumplimiento de este ordenamiento.

TRANSITORIO

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

Sufragio Efectivo. No Reelección.

México, Distrito Federal, a los cinco días del mes de abril de dos mil once.- El Secretario de la Función Pública, **Salvador Vega Casillas**.- Rúbrica.

CIRCULAR por la que se comunica a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a la Procuraduría General de la República, así como a las entidades federativas, que el Juzgado Decimosegundo de Distrito en Materia Administrativa en el Distrito Federal concedió la suspensión definitiva a la empresa Indaga, S.A. de C.V.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Función Pública.- Organo Interno de Control en Pemex Petroquímica.- Area de Responsabilidades.- Expediente SANC.0053/2010.

CIRCULAR No. 18/578.1/0264/2011

CIRCULAR POR LA QUE SE COMUNICA A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, A LA PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA, ASI COMO A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, QUE EL JUZGADO DECIMOSEGUNDO DE DISTRITO EN MATERIA ADMINISTRATIVA EN EL DISTRITO FEDERAL CONCEDIO LA SUSPENSION DEFINITIVA A LA EMPRESA INDAGA, S.A. DE C.V.

Oficiales mayores y equivalentes
de las dependencias y entidades
de la Administración Pública Federal,
Procuraduría General de la República
y gobiernos de las entidades federativas.
Presentes.

En cumplimiento a lo ordenado en la interlocutoria de fecha 21 de febrero de 2011, dictada por la Juez adscrita al Juzgado Decimosegundo de Distrito en Materia Administrativa en el Distrito Federal, en el incidente de suspensión del Juicio de Amparo número 120/2011, se hace de su conocimiento que el citado Juzgado, concedió a la empresa Indaga, S.A. de C.V., la suspensión definitiva de la ejecución de la sanción consistente en la inhabilitación por el plazo de un año tres meses, contenida en la Resolución administrativa número 18/578.1/0053/2011, dictada el 7 de enero de 2011, en el expediente SANC.0053/2010, en los siguientes términos: "...Con fundamento en los artículos 124 y 130 de la Ley de Amparo, reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, SE CONCEDE LA SUSPENSION DEFINITIVA solicitada para el efecto de que las cosas se mantengan en el estado que guardan, esto es, para que:

a) No se lleve a cabo la ejecución de la resolución de fecha siete de enero de dos mil once, lo cual inhabilitaría al quejoso para que pueda presentar propuestas y celebrar contratos con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

b) Puesto que ya se ha publicado la inhabilitación en el Diario Oficial de la Federación en fecha dos de febrero de dos mil once, sea publicada en el Diario Oficial de la Federación la interposición del presente juicio de amparo y la resolución que a ésta recaiga.

c) Y para que la Unidad de Política de Contrataciones Públicas, suspenda la publicación.

Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 80 fracción I, numeral 6, del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, este Organo Interno de Control lo comunica para los efectos legales a que haya lugar.

Lo anterior en cumplimiento y para su debida observancia.

Atentamente

Sufragio Efectivo. No Reelección.

Coatzacoalcos, Ver., a 24 de marzo de 2011.- El Titular del Area Responsabilidades, **José Luis Aldana Licona**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE SALUD

RESPUESTA a comentarios recibidos respecto al Proyecto de Modificación de los numerales 1.4, 2, 3.2, 3.10, 3.12, 3.17, 3.18, 3.19, 3.36, 3.44 y 8 de la Norma Oficial Mexicana NOM-247-SSA1-2008, Productos y servicios. Cereales y sus productos. Cereales, harinas de cereales, sémolas o semolinas. Alimentos a base de: cereales, semillas comestibles, de harinas, sémolas o semolinas o sus mezclas. Productos de panificación. Disposiciones y especificaciones sanitarias y nutrimentales. Métodos de prueba, publicado el 6 de octubre de 2010.

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

MIKEL ANDONI ARRIOLA PEÑALOSA, Comisionado Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios y Presidente del Comité Consultivo Nacional de Normalización de Regulación y Fomento Sanitario, con fundamento en el artículo 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 4o. de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 3o. fracción XXIV, 17 Bis fracción III, 114, 115 fracción VII, 194 fracción I, 197, 199, 201, 205, 210, 212, 215 fracción I y 216 de la Ley General de Salud; 38 fracción II, 47 fracción III y 51 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; 33 del Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; 1 fracción VII, 4, 8, 13, 15, 25, 30, 112, 113, 116 y quinto transitorio del Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios; 2 apartado C fracción X, 36 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud; 3 fracciones I inciso c y II, 10 fracciones IV y VIII, 12 fracción III del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, he tenido a bien expedir y ordenar la publicación de la respuesta a comentarios recibidos respecto al proyecto de Modificación de los numerales 1.4, 2, 3.2, 3.10, 3.12, 3.17, 3.18, 3.19, 3.36, 3.44 y 8 de la Norma Oficial Mexicana NOM-247-SSA1-2008, Productos y servicios. Cereales y sus productos. Cereales, harinas de cereales, sémolas o semolinas. Alimentos a base de: cereales, semillas comestibles, de harinas, sémolas o semolinas o sus mezclas. Productos de panificación. Disposiciones y especificaciones sanitarias y nutrimentales. Métodos de prueba. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de octubre de 2010.

Como resultado del análisis que realizó el Comité Consultivo Nacional de Normalización de Regulación y Fomento Sanitario de los comentarios recibidos por los diferentes promoventes, se ha considerado dar respuesta a los mismos en los siguientes términos:

No.	PROMOVENTE/ NUMERAL/COMENTARIO	RESPUESTA
1	**Grupo Gamesa, S de RL de CV** **Título** Incluir en el título de la norma lo siguiente: Modificación de los numerales 1.4, 2, 3.2, 3.10, 3.12, 3.17, 3.18, 3.19, 3.36, 3.44 y 8 de la Norma Oficial Mexicana NOM-247-SSA1-2008, Productos y servicios. Cereales y sus productos. Cereales, harinas de cereales, sémolas o semolinas. Alimentos a base de: cereales, semillas comestibles, de harinas, sémolas o semolinas o sus mezclas. Productos de panificación. **Disposiciones y especificaciones sanitarias, nutrimentales y de información comercial**. Métodos de prueba, publicada el 27 de julio de 2009	No se acepta el comentario, la norma oficial mexicana establece sólo información de carácter sanitario, el hecho de señalar como referencia a la Norma Oficial Mexicana *NOM-051-SCFI/SSA1-2010, Especificaciones generales de etiquetado para alimentos y bebidas no alcohólicas preenvasados-Información comercial y sanitaria* como parte del etiquetado sólo implica en cumplimiento de dicha norma desde el punto de vista sanitario y correspondiente a las atribuciones y competencia de la Secretaría de Salud.
2	**Operadora de Ciudad Juárez, S.A. de C.V.** **Objetivo y campo de aplicación.** En el numeral 1.4 se debe señalar que en lo que se refiere al punto de etiquetado, sólo aplicará a los productos preenvasados, destinados al consumidor final y conforme a lo establecido en la NOM-051-SCFI/SSA1-2010 e indicar en las disposiciones de etiquetado que no aplicarán a los productos a granel	No se acepta el comentario, la norma oficial mexicana establece las disposiciones y especificaciones sanitarias que deben cumplir el transporte y almacenamiento de cereales destinados para consumo humano, así como el proceso de las harinas de cereales, sémolas o semolinas, alimentos preparados a base de cereales, de semillas comestibles, de harinas, de sémolas o semolinas o sus mezclas y los productos de panificación comercializados en

		territorio nacional, independientemente de que se vendan a granel o preenvasados, por lo que acotar en el campo de aplicación que el etiquetado sólo aplica a productos preenvasados implicaría dejar sin regulación a productos que no son objeto de la Norma Oficial Mexicana *NOM-051-SCFI-SSA1-2010, Especificaciones generales de etiquetado para alimentos y bebidas no alcohólicas preenvasados-Información comercial y sanitaria*. Es decir, en esta norma específica busca establecer las disposiciones necesarias para todos los productos objeto de la misma.
3	**Grupo Gamesa, S de RL de CV/ Cámara Nacional del Maíz Industrializado** **Etiquetado numeral 8.2.6** Incluir en el inciso **ii** a las mezclas con trigo para quedar como: **ii)** Para productos derivados de otros cereales, **incluyendo mezclas con trigo.**	Se acepta parcialmente el comentario, para quedar: **ii)** Para productos derivados de otros cereales, **incluyendo mezclas con trigo, siempre y cuando el trigo se encuentre en menor proporción en la mezcla:**
4	**Operadora de Ciudad Juárez, S.A. de C.V.** **8.1 Requisitos específicos** Debe especificarse que este inciso de norma sólo debe aplicar para las harinas preenvasadas que sean para venta directa al consumidor, y no afectar a las harinas que son utilizadas como materia prima para producción. Por lo que si las harinas se importan como materia prima para los procesos productivos del importador no hay necesidad de presentar los datos contenidos en este punto debido a: 1) En que los procesos productivos o de elaboración se pierden nutrimentos 2) No se afecta al consumidor, ya que al final de cuentas, el consumidor obtendrá un producto distinto del que se importa.	No se acepta el comentario, ver respuesta a comentario No. 2.
5	**Operadora de Ciudad Juárez, S.A. de C.V.** **8.2 Productos preenvasados** Solicita un cambio de redacción al numeral 8.2.1 para quedar como: Las etiquetas de estos productos objeto de esta norma, deben cumplir de forma general con las disposiciones establecidas en la NOM-051-SCFI/SSA1-2010, citada en el apartado de referencia, así como los criterios y procedimientos establecidos para evaluar la conformidad de la misma.	No se acepta el comentario, en virtud que de conformidad con los artículos 73 y 74 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, la evaluación de la conformidad, es el procedimiento establecido para cuando por fines oficiales, los destinatarios de las normas oficiales mexicanas, requieran comprobar el cumplimiento de las mismas, teniendo la particularidad de que pueden ser realizados por las dependencias o las personas acreditadas y aprobadas, quienes podrán evaluar la conformidad a petición de parte para fines particulares, oficiales o de exportación, es decir, es un procedimiento optativo e independiente.

6	**Operadora de Ciudad Juárez, S.A. de C.V.** **8.2 Productos preenvasados numeral 8.2.3** Solicita se elimine este numeral ya que en la NOM-051-SCFI/SSA1-2010 la declaración de ácidos "trans" forma parte de la información nutrimental complementaria y por lo tanto, según el punto 4.3.1 de la citada norma es opcional.	No se acepta el comentario, en virtud de que las etiquetas de los productos objeto de la *Norma Oficial Mexicana NOM-247-SSA1-2008, Productos y servicios. Cereales y sus productos. Cereales, harinas de cereales, sémolas o semolinas. Alimentos a base de: cereales, semillas comestibles, de harinas, sémolas o semolinas o sus mezclas. Productos de panificación. Disposiciones y especificaciones sanitarias y nutrimentales. Métodos de prueba,* deben cumplir de forma general con las disposiciones establecidas en la Norma Oficial Mexicana *NOM-051-SCFI/SSA1-2010, Especificaciones generales de etiquetado para alimentos y bebidas no alcohólicas preenvasados-Información comercial y sanitaria,* salvo los apartados referidos particularmente en el capítulo 8 de la primera norma en mención, tal como lo señala el propio punto 8.2.1 de la misma.
7	**Cámara Nacional del Maíz Industrializado** **8.2 Productos preenvasados numeral 8.2.4** Solicita se elimine la última parte del párrafo.	No se acepta el comentario, ya que se considera necesario para dejar claramente establecido cuál es la excepción para esta disposición.
8	**Operadora de Ciudad Juárez, S.A. de C.V.** **8.2 Productos preenvasados numeral 8.2.6** Solicita se elimine el inciso i) junto con todas las salvedades y excepciones a la NO-051-SCFI/SSA1-2010 ya que se estaría implementando una medida de etiquetado que no se apega con lo estableció en dicha norma	No se acepta el comentario, ver respuesta a comentario No. 6.
9	**Grupo Gamesa, S de RL de CV** **Etiquetado numeral 8.2.6** Incluir el siguiente numeral **8.2.6.1** En los casos en que se deba tomar en cuenta el contenido de polialcoholes o polidextrosas para el cálculo de contenido energético se deben utilizar los siguientes factores de conversión: Polialcoholes 2,4 kcal/g 10 kJ Polidextrosas 1 kcal/g 4 kJ	No se acepta el comentario, ya que no corresponde a un caso particular de la norma estos ingredientes son ampliamente utilizados en distintos productos por lo que debería corresponder a una disposición general, sin embargo, durante la consulta pública de la Norma Oficial Mexicana *NOM-051-SCFI/SSA1-2010, Especificaciones generales de etiquetado para alimentos y bebidas no alcohólicas preenvasados-Información comercial y sanitaria*, se solicito eliminar esta disposición, lo cual fue aceptado.
10	**Operadora de Ciudad Juárez, S.A. de C.V.** **8.2 Productos preenvasados numeral 8.2.7** Apegándonos a la NOM-051-SCFI/SSA1-2010, en el punto 4.3.1 de la misma, indica que la información nutrimental complementaria es opcional, por lo tanto también lo debe ser el programa educativo al consumidor descrito en el proyecto de modificación de la NOM-247-SSA1-2008, con el fin de que no sea contradictorio a las disposiciones de la NOM-051-SCFI/SSA1-2010.	Se acepta el comentario, y se hace optativo el programa educativo a través de la siguiente redacción del numeral *8.2.7: La información nutrimental complementaria en las etiquetas* ***podrá*** *ir acompañada de programas educativos al consumidor para aumentar su capacidad de comprensión, y lograr que se haga uso de la información.* Se elimina el numeral 8.2.10.3. por considerar que lo dispuesto en dicho numeral ya se contempla en la redacción del punto 8.2.7.

11	**Operadora de Ciudad Juárez, S.A. de C.V.** **8.3 Productos preenvasados no destinados al consumidor** Las disposiciones para productos que no están destinados al consumidor son un obstáculo técnico no justificable, ya que esta modificación tiene la finalidad de alinear esta norma con la NOM-051-SCFI/-SSA1-2010 por lo que es necesario que sólo se límite a establecer que las etiquetas de los productos objeto de esta norma deben cumplir de forma general con las disposiciones establecidas en la NOM-05-SCFI/SSA1-2010 citada en el apartado de referencias.	No se acepta el comentario ver respuesta a comentario No. 2. Adicionalmente no representa una barrera técnica al comercio en virtud de que los productos nacionales están obligados a cumplir con estas mismas disposiciones que emanan de ordenamientos jurídicos de mayor jerarquía como es la Ley General de Salud y el Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios.
12	**Cámara Nacional del Maíz Industrializado** **8.3 Productos preenvasados no destinados al consumidor** Solicita incluir el término “final” para consumidor	No se acepta el comentario, ya que la definición de “consumidor” que se plantea es igual a la establecida en la Norma Oficial Mexicana *NOM-051-SCFI/SSA1-2010, Especificaciones generales de etiquetado para alimentos y bebidas no alcohólicas preenvasados-Información comercial y sanitaria*.
13	**Cámara Nacional del Maíz Industrializado** **8.3 Productos preenvasados no destinados al consumidor numeral 8.3.7** Incluir “o bien incluir una referencia al lugar donde aparece”	No se acepta el comentario, la clave del lote debe ir precedida del término para tener una clara identificación del mismo, por otra parte no se establece el lugar donde debe declararse con ello se da pauta a que puede aparecer en cualquier parte del envase siendo esto una ventaja para el responsable del producto. Lo anterior considerando que la Norma Oficial Mexicana *NOM-051-SCFI/SSA1-2010, Especificaciones generales de etiquetado para alimentos y bebidas no alcohólicas preenvasados-Información comercial y sanitaria*, contempla esta obligación, la cual, tal como lo establece la misma, tiene su fundamento en lo dispuesto en los artículos 210 y 212 de la Ley General de Salud.
14	**Operadora de Ciudad Juárez, S.A. de C.V.** **8.4 Productos preenvasados en punto de venta** Solicita eliminar el contenido de este numeral porque no está alineado con la NOM-051-SCFI/SSA1-2010.	No se acepta el comentario, ver respuesta a comentario No. 6.

15	**Cámara Nacional de la Industria Molinera de Trigo/ Cámara Nacional del Maíz Industrializado** **Artículos transitorios.** Solicitan un plazo adicional de 180 días contados a partir del 1 de enero de 2011, para cumplir con la información al consumidor.	Se acepta parcialmente el comentario. Dado que la industria fue informada de manera oportuna sobre la armonización que se haría con respecto a las disposiciones de etiquetado de la Norma Oficial Mexicana *NOM-051-SCFI/SSA1-2010, Especificaciones generales de etiquetado para alimentos y bebidas no alcohólicas preenvasados-Información comercial y sanitaria,* se considera que ha contado con el tiempo suficiente para adecuar sus etiquetas. No obstante, se dará un plazo adicional para que entre en vigor a partir del 1 de junio de 2011. En virtud de lo anterior, se modifica el artículo primero transitorio para quedar como sigue: *PRIMERO.- La presente modificación entrará en vigor a partir del día 1 de junio de 2011.*
16	**Grupo Gamesa, S de RL de CV** **Artículos transitorios.** Solicitan un plazo de 2 años para la alineación con la NOM-051SCFI/SSA1-2010 para quedar como: **PRIMERO:** En consideración a que se está realizando la alineación con la nueva NOM-051-SCFI/SSA1-2010 la presente modificación, entrará en vigor a partir de 2 años posteriores a su publicación en el Diario Oficial de la Federación.	Ver respuesta a comentario No. 15. Por otra parte, la industria ha conocido perfectamente el desarrollo de esta modificación desde hace varios años y ellos mismos solicitaron en múltiples ocasiones la actualización de la norma, además de que varios de los cambios en la misma se hicieron a partir de sus comentarios durante el periodo de consulta pública, en este sentido se esperaría que la industria dentro de su planeación hubiese contemplado la modificación de sus etiquetas, por lo que no debería tener ningún problema para cumplir a partir del 1 de junio de 2011.
17	**Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán** **Apéndice normativo C métodos de prueba para análisis microbiológico** Realiza cambios a los numerales: 4.1.2.1, 4.1.2.2, 4.2.8, 4.3.3.1, 4.3.3.2, 4.4.3.1, 4.4.5.5, 4.5.3.1, 4.5.5, 4.5.6.14, 4.5.7.2, 4.6.2.2, 4.6.7, 7.5.3, 7.6.2, 7.6.5.1, 7.6.6, 7.7.1, 7.7.2.	No se acepta el comentario, en virtud que de conformidad con el artículo 47 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, lo que estuvo expuesto al público para que emitiera sus comentarios durante sesenta días naturales, contados a partir de la fecha de su publicación en el Diario Oficial de la Federación, fue únicamente la Modificación de los numerales 1.4, 2, 3.2, 3.10, 3.12, 3.17, 3.18, 3.19, 3.36, 3.44 y 8 de la Norma Oficial Mexicana *NOM-247-SSA1-2008, Productos y servicios. Cereales y sus productos. Cereales, harinas de cereales, sémolas o semolinas. Alimentos a base de: cereales, semillas comestibles, de harinas, sémolas o semolinas o sus mezclas. Productos de panificación. Disposiciones y especificaciones sanitarias y nutrimentales. Métodos de prueba*, del proyecto publicado el 6 de octubre de 2010; y no de numerales correspondientes al Apéndice Normativo C de la norma citada, además de que no se señala el sentido de la modificación que pretende.

Sufragio Efectivo. No Reelección.

México, D.F., a 22 de marzo de 2011.- El Comisionado Federal y Presidente del Comité Consultivo Nacional de Normalización de Regulación y Fomento Sanitario, **Mikel Andoni Arriola Peñalosa**.- Rúbrica.

SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL

NORMA Oficial Mexicana NOM-019-STPS-2011, Constitución, integración, organización y funcionamiento de las comisiones de seguridad e higiene.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

JAVIER LOZANO ALARCON, Secretario del Trabajo y Previsión Social, con fundamento en los artículos 16 y 40, fracciones I y XI de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 509, 510, 512, 523, fracción I, 524 y 527, último párrafo de la Ley Federal del Trabajo; 3o., fracción XI, 38, fracción II, 40, fracción VII, 47, fracción IV, 51, cuarto párrafo, y 52 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; 28 del Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; 4o., 17, fracción I, y del 123 al 126 del Reglamento Federal de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Trabajo, y 19 del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, y

CONSIDERANDO

Que con fecha 5 de octubre de 2010, en cumplimiento de lo previsto por el artículo 46, fracción I, de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, la Secretaría del Trabajo y Previsión Social presentó ante el Comité Consultivo Nacional de Normalización de Seguridad y Salud en el Trabajo, el Anteproyecto de Modificación de la presente Norma Oficial Mexicana, y que el citado Comité lo consideró correcto y acordó que se publicara como Proyecto en el Diario Oficial de la Federación;

Que con objeto de cumplir con lo dispuesto en los artículos 69-E y 69-H de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, el Anteproyecto correspondiente fue sometido a la consideración de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, la que dictaminó favorablemente en relación con el mismo;

Que con fecha 4 de noviembre de 2010, en cumplimiento del Acuerdo por el que se establece la organización y Reglas de Operación del Comité Consultivo Nacional de Normalización de Seguridad y Salud en el Trabajo, y de lo previsto por el artículo 47, fracción I de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Proyecto de Modificación de la Norma Oficial Mexicana NOM-019-STPS-2004, Constitución, organización y funcionamiento de las comisiones de seguridad e higiene en los centros de trabajo, para quedar como PROY-NOM-019-STPS-2010, Constitución, integración, organización y funcionamiento de las comisiones de seguridad e higiene, a efecto de que, dentro de los 60 días naturales siguientes a dicha publicación, los interesados presentaran sus comentarios al Comité;

Que habiendo recibido comentarios de siete promoventes, el Comité referido procedió a su estudio y resolvió oportunamente sobre los mismos, publicando esta dependencia las respuestas respectivas en el Diario Oficial de la Federación de 2 de marzo de 2011, en cumplimiento a lo previsto por el artículo 47, fracción III de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización;

Que derivado de la incorporación de los comentarios presentados al Proyecto de Modificación de la Norma Oficial Mexicana NOM-019-STPS-2004, Constitución, organización y funcionamiento de las comisiones de seguridad e higiene en los centros de trabajo, para quedar como PROY-NOM-019-STPS-2010, Constitución, integración, organización y funcionamiento de las comisiones de seguridad e higiene, así como de la revisión final del propio proyecto, se realizaron diversas modificaciones con el propósito de dar claridad, congruencia y certeza jurídica en cuanto a las disposiciones que aplican en los centros de trabajo, y

Que en atención a las anteriores consideraciones y toda vez que el Comité Consultivo Nacional de Normalización de Seguridad y Salud en el Trabajo otorgó la aprobación respectiva, se expide la siguiente:

NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-019-STPS-2011, CONSTITUCION, INTEGRACION, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LAS COMISIONES DE SEGURIDAD E HIGIENE

INDICE

1. Objetivo

2. Campo de aplicación

3. Referencias

4. Definiciones

5. Obligaciones del patrón

6. Obligaciones de los trabajadores

7. Constitución e integración de las comisiones

8. Organización de las comisiones

9. Funcionamiento de las comisiones

10. Capacitación de las comisiones

11. Unidades de verificación

12. Procedimiento para la evaluación de la conformidad

13. Vigilancia

14. Bibliografía

15. Concordancia con normas internacionales

TRANSITORIOS

Guía de Referencia I Investigación de las causas de los accidentes y enfermedades de trabajo

1. Objetivo

Establecer los requerimientos para la constitución, integración, organización y funcionamiento de las comisiones de seguridad e higiene en los centros de trabajo.

2. Campo de aplicación

La presente Norma rige en el territorio nacional y aplica en todos los centros de trabajo.

3. Referencias

Para la correcta interpretación de esta Norma, deberá consultarse la siguiente Norma Oficial Mexicana vigente o las que la sustituyan:

3.1 NOM-030-STPS-2009, Servicios preventivos de seguridad y salud en el trabajo - Funciones y actividades.

4. Definiciones

Para efectos de esta Norma se establecen las definiciones siguientes:

4.1 Accidente de trabajo: Toda lesión orgánica o perturbación funcional, inmediata o posterior, o la muerte, producida repentinamente en ejercicio o con motivo del trabajo, cualesquiera que sean el lugar y el tiempo en que se preste.

4.2 Actos inseguros: Las acciones realizadas por el trabajador que implican una omisión o violación a un método de trabajo o medida determinados como seguros.

4.3 Agente: El elemento físico, químico o biológico que por ausencia o presencia en el ambiente laboral, puede afectar la vida, salud e integridad física de los trabajadores.

4.4 Autoridad del trabajo; Autoridad laboral: Las unidades administrativas competentes de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social que realizan funciones de promoción, normalización, vigilancia e inspección en materia de seguridad y salud en el trabajo, y las correspondientes a las entidades federativas y del Distrito Federal, que actúen en auxilio de aquéllas.

4.5 Centros de trabajo: Todos aquellos lugares, tales como edificios, locales, instalaciones y áreas, en los que se realicen actividades de producción, comercialización, transporte y almacenamiento o prestación de servicios, o en los que laboren personas que estén sujetas a una relación de trabajo.

4.6 Comisión: La comisión o comisiones de seguridad e higiene en los centros de trabajo.

4.7 Condiciones inseguras: Aquéllas que derivan de la inobservancia o desatención de las medidas establecidas como seguras, y que pueden conllevar la ocurrencia de un incidente, accidente, enfermedad de trabajo o daño material al centro de trabajo.

4.8 Condiciones peligrosas: Aquellas características inherentes a las instalaciones, procesos, maquinaria, equipo, herramientas y materiales, que pueden provocar un incidente, accidente, enfermedad de trabajo o daño material al centro de trabajo.

4.9 Enfermedad de trabajo: Todo estado patológico derivado de la acción continuada de una causa que tenga su origen o motivo en el trabajo o en el medio en que el trabajador se vea obligado a prestar sus servicios.

4.10 Incidentes: Los acontecimientos que pueden o no ocasionar daños a las instalaciones, maquinaria, equipo, herramientas y/o materiales utilizados, e interferir en los procesos o actividades, y que en circunstancias diferentes podrían haber derivado en lesiones a los trabajadores, por lo que requieren ser investigados para considerar la adopción de las medidas preventivas pertinentes.

4.11 Ley: La Ley Federal del Trabajo.

4.12 Normas: Las Normas Oficiales Mexicanas en materia de seguridad y salud en el trabajo.

4.13 Recorridos de verificación: Las revisiones que realiza la comisión en el centro trabajo para identificar agentes, condiciones peligrosas o inseguras y actos inseguros; investigar las causas de los accidentes y enfermedades de trabajo; proponer medidas para prevenirlos, así como vigilar su cumplimiento.

4.14 Reglamento: El Reglamento Federal de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Trabajo, o el que lo sustituya.

4.15 Riesgos de trabajo: Los accidentes y enfermedades a que están expuestos los trabajadores en ejercicio o con motivo de su trabajo.

4.16 Secretaría: La Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

4.17 Sindicato: La representación de los trabajadores que tienen la titularidad del contrato colectivo de trabajo o del contrato Ley.

4.18 Verificación: La constatación ocular, revisión documental o entrevista del cumplimiento del Reglamento y de las normas que resulten aplicables al centro de trabajo.

5. Obligaciones del patrón

5.1 Constituir e integrar al menos una comisión en el centro de trabajo, de conformidad con lo dispuesto en el Capítulo 7 de la presente Norma.

5.2 Designar a sus representantes para participar en la comisión que se integre en el centro de trabajo. Dicha designación deberá realizarse con base en las funciones por desempeñar.

5.3 Solicitar al sindicato o a los trabajadores, si no hubiera sindicato, la designación de sus representantes para participar en la comisión. Dicha designación deberá realizarse con base en las funciones por desempeñar.

5.4 Contar con el acta de constitución de la comisión del centro de trabajo, y de sus actualizaciones, cuando se modifique su integración, de conformidad con lo previsto en el numeral 7.4 de esta Norma.

5.5 Contar con el programa anual de los recorridos de verificación de la comisión, de conformidad con lo previsto en los numerales 9.3 a 9.5 de la presente Norma.

5.6 Contar con las actas de los recorridos de verificación realizados por la comisión, de conformidad con lo establecido en el numeral 9.12 de esta Norma.

5.7 Facilitar a los trabajadores el desempeño de sus funciones como integrantes de la comisión.

5.8 Proporcionar a la comisión el diagnóstico sobre seguridad y salud en el trabajo, a que se refiere la NOM-030-STPS-2009, o las que la sustituyan.

5.9 Apoyar la investigación de los accidentes y enfermedades de trabajo que lleve a cabo la comisión, proporcionando para tal efecto información sobre:

a) Los incidentes, accidentes y enfermedades de trabajo que ocurran en el centro de trabajo;

b) Los procesos de trabajo y las hojas de datos de seguridad de las sustancias químicas utilizadas, y

c) El seguimiento a las causas de los riesgos de trabajo que tengan lugar en el centro laboral.

5.10 Brindar facilidades a los integrantes de la comisión para que utilicen los apoyos informáticos desarrollados por la Secretaría, a que se refieren los numerales 9.7 y 9.8 de la presente Norma.

5.11 Atender y dar seguimiento a las medidas propuestas por la comisión para prevenir los riesgos de trabajo, de acuerdo con los resultados de las actas de los recorridos de verificación y con base en lo dispuesto por el Reglamento y las normas que resulten aplicables, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 9.11 de esta Norma.

5.12 Difundir entre los trabajadores del centro de trabajo, por cualquier medio:

a) La relación actualizada de los integrantes de la comisión, precisando el puesto, turno y área de trabajo de cada uno de ellos;

b) Los resultados de las investigaciones, con las causas y consecuencias, sobre los accidentes y enfermedades de trabajo, y

c) Las medidas propuestas por la comisión, relacionadas con la prevención de riesgos de trabajo, a fin de evitar su recurrencia.

5.13 Proporcionar a los integrantes de la comisión, al menos una vez por año, capacitación para la adecuada realización de sus funciones, con base en el programa que para tal efecto se elabore, de acuerdo con lo señalado en el Capítulo 10 de la presente Norma.

5.14 Exhibir a la autoridad del trabajo los documentos que la presente Norma le obligue a elaborar y poseer, cuando aquélla así lo requiera.

6. Obligaciones de los trabajadores

6.1 Designar a sus representantes para participar en la comisión, con base en las funciones por desempeñar.

6.2 Participar como miembros de la comisión, cuando sean designados:

a) A través del sindicato, mediante consulta entre los trabajadores, o

b) Por la mayoría de los trabajadores, a falta de sindicato.

6.3 Participar como coordinador, secretario o vocal de la comisión, cuando sean designados para tales efectos.

6.4 Proponer a la comisión medidas para prevenir accidentes y enfermedades de trabajo en el área o puesto donde desempeñan sus actividades cotidianas.

6.5 Proporcionar a la comisión la información que se encuentre a su alcance para la investigación de las causas de accidentes y enfermedades de trabajo.

6.6 Atender las medidas preventivas de seguridad y salud en el trabajo que señale el patrón y/o la comisión, de acuerdo con los resultados de las actas de los recorridos de verificación y con base en lo dispuesto por el Reglamento y las normas que resulten aplicables.

6.7 Recibir la capacitación o adiestramiento que en materia de seguridad y salud en el trabajo les proporcione el patrón, cuando formen parte de la comisión, de conformidad con el programa que para tal efecto se establezca.

7. Constitución e integración de las comisiones

7.1 Cada comisión deberá estar integrada por:

a) Un trabajador y el patrón o su representante, cuando el centro de trabajo cuente con menos de 15 trabajadores, o

b) Un coordinador, un secretario y los vocales que acuerden el patrón o sus representantes, y el sindicato o el representante de los trabajadores, en el caso de que no exista la figura sindical, cuando el centro de trabajo cuente con 15 trabajadores o más.

7.2 La representación de los trabajadores deberá estar conformada por aquéllos que desempeñen sus labores directamente en el centro de trabajo y que, preferentemente, tengan conocimientos o experiencia en materia de seguridad y salud en el trabajo.

7.3 El patrón deberá formalizar la constitución de cada comisión, a través de un acta, en sesión con los miembros que se hayan seleccionado y con la representación del sindicato, si lo hubiera.

7.4 El acta de constitución de la comisión deberá contener como mínimo los datos siguientes:

a) Datos del centro de trabajo:

1) El nombre, denominación o razón social;

2) El domicilio completo (calle, número, colonia, municipio o delegación, ciudad, entidad federativa, código postal);

3) El Registro Federal de Contribuyentes;

4) El Registro Patronal otorgado por el Instituto Mexicano del Seguro Social;

5) La rama industrial o actividad económica;

6) La fecha de inicio de actividades;

7) El número de trabajadores del centro de trabajo, y

8) El número de turnos, y

b) Datos de la comisión:

1) La fecha de integración de la comisión (día, mes y año), y

2) El nombre y firma del patrón o de su representante, y del representante de los trabajadores, tratándose de centros de trabajo con menos de 15 trabajadores, o

3) El nombre y firma del coordinador, secretario y vocales, en el caso de centros de trabajo con 15 trabajadores o más.

7.5 Los centros de trabajo podrán constituir otras comisiones de seguridad e higiene, tomando en consideración lo siguiente:

a) El número de turnos del centro de trabajo;

b) El número de trabajadores que integran cada turno de trabajo;

c) Los agentes y condiciones peligrosas de las áreas que integran al centro de trabajo, y

d) Las empresas contratistas que desarrollen labores relacionadas con la actividad principal del centro de trabajo dentro de las instalaciones de este último.

7.6 Las empresas podrán organizar otras comisiones para consolidar las acciones desarrolladas por las comisiones de seguridad e higiene pertenecientes al mismo o a distintos centros de trabajo, con base en la circunscripción territorial, la actividad económica, el grado de riesgo y el número de trabajadores.

8. Organización de las comisiones

8.1 Los integrantes de la comisión tendrán a su cargo las funciones contenidas en el presente Capítulo.

8.2 El coordinador tendrá las funciones siguientes:

a) Presidir las reuniones de trabajo de la comisión;

b) Dirigir y coordinar el funcionamiento de la comisión;

c) Promover la participación de los integrantes de la comisión y constatar que cada uno de ellos cumpla con las tareas asignadas;

d) Integrar el programa anual de los recorridos de verificación de la comisión y presentarlo al patrón;

e) Consignar en las actas de los recorridos de verificación de la comisión:

1) Los agentes, condiciones peligrosas o inseguras y actos inseguros identificados;

2) Los resultados de las investigaciones sobre las causas de los accidentes y enfermedades de trabajo, y

3) Las medidas para prevenirlos, con base en lo dispuesto por el Reglamento y las normas que resulten aplicables;

f) Coordinar las investigaciones sobre las causas de los accidentes y enfermedades de trabajo;

g) Elaborar al término de cada recorrido de verificación, conjuntamente con el secretario de la comisión, el acta correspondiente;

h) Entregar al patrón las actas de los recorridos de verificación y analizar conjuntamente con él las medidas propuestas para prevenir los accidentes y enfermedades de trabajo;

i) Dar seguimiento a la instauración de las medidas propuestas por la comisión relacionadas con la prevención de riesgos de trabajo;

j) Asesorar a los vocales de la comisión y al personal del centro de trabajo, en la identificación de agentes, condiciones peligrosas o inseguras y actos inseguros en el medio ambiente laboral;

k) Participar en las inspecciones sobre las condiciones generales de seguridad e higiene que practique la autoridad laboral en el centro de trabajo, en su caso;

l) Solicitar, previo acuerdo de la comisión, la sustitución de sus integrantes, y

m) Proponer al patrón el programa anual de capacitación de los integrantes de la comisión.

8.3 El secretario tendrá las funciones siguientes:

a) Convocar a los integrantes de la comisión a las reuniones de trabajo de ésta;

b) Organizar y apoyar, de común acuerdo con el coordinador, el desarrollo de las reuniones de trabajo de la comisión;

c) Convocar a los integrantes de la comisión para realizar los recorridos de verificación programados;

d) Integrar a las actas de recorridos de verificación de la comisión:

1) Los agentes, condiciones peligrosas o inseguras y actos inseguros identificados;

2) Los resultados de las investigaciones sobre las causas de los accidentes y enfermedades de trabajo, y

3) Las medidas para prevenirlos, con base en lo dispuesto por el Reglamento y las normas que resulten aplicables;

e) Apoyar la realización de investigaciones sobre las causas de los accidentes y enfermedades de trabajo;

f) Elaborar al término de cada recorrido de verificación, conjuntamente con el coordinador de la comisión, el acta correspondiente;

g) Recabar las firmas de los integrantes de la comisión en las actas de los recorridos de verificación;

h) Presentar y entregar las actas de recorridos de verificación al patrón, conjuntamente con el coordinador de la comisión;

i) Mantener bajo custodia copia de:

1) Las actas de constitución y su actualización;

2) Las actas de los recorridos de verificación que correspondan al programa anual de recorridos de verificación del ejercicio en curso y del año inmediato anterior;

3) La evidencia documental sobre la capacitación impartida el ejercicio en curso y el año inmediato anterior a los integrantes de la propia comisión, y

4) La documentación que se relacione con la comisión;

j) Participar en las inspecciones sobre las condiciones generales de seguridad e higiene que practique la autoridad laboral en el centro de trabajo, en su caso, y

k) Integrar el programa anual de capacitación de los integrantes de la comisión.

8.4 Los vocales tendrán las funciones siguientes:

a) Participar en las reuniones de trabajo de la comisión;

b) Participar en los recorridos de verificación;

c) Detectar y recabar información sobre los agentes, condiciones peligrosas o inseguras y actos inseguros identificados en sus áreas de trabajo;

d) Colaborar en la realización de investigaciones sobre las causas de los accidentes y enfermedades de trabajo;

e) Revisar las actas de los recorridos de verificación;

f) Participar en el seguimiento a la instauración de las medidas propuestas por la comisión relacionadas con la prevención de riesgos de trabajo;

g) Apoyar las actividades de asesoramiento a los trabajadores para la identificación de agentes, condiciones peligrosas o inseguras y actos inseguros en su área de trabajo;

h) Identificar temas de seguridad y salud en el trabajo para su incorporación en el programa anual de capacitación de los integrantes de la comisión, e

i) Participar en las inspecciones sobre las condiciones generales de seguridad e higiene que practique la autoridad laboral en el centro de trabajo, en su caso.

9. Funcionamiento de las comisiones

9.1 Cuando se constituya la comisión, el cargo de coordinador recaerá en el representante que designe el patrón, y el de secretario en el de los trabajadores que sea designado por el sindicato. De no existir la figura sindical, la selección del representante de los trabajadores se hará entre y por los integrantes de esta representación. Los demás miembros de la comisión serán nombrados vocales.

Los nombramientos de coordinador, secretario y vocales tendrán una vigencia de dos años, y los de coordinador y secretario se alternarán entre los representantes del patrón y de los trabajadores.

9.2 En caso de ausencia temporal del coordinador o del secretario de la comisión, su cargo será ocupado por uno de los vocales, de la representación que corresponda.

9.3 El programa anual de recorridos de verificación deberá integrase dentro de los treinta días naturales siguientes a la constitución de la comisión. Posteriormente, se deberá conformar el programa dentro de los primeros treinta días naturales de cada año.

9.4 En el programa anual se determinarán las prioridades de los recorridos de verificación, con base en las áreas con mayor presencia de agentes y condiciones peligrosas o inseguras, y a partir de los incidentes, accidentes y enfermedades de trabajo.

9.5 Los recorridos de verificación previstos en el programa anual de la comisión, se deberán realizar al menos con una periodicidad trimestral, a efecto de:

a) Identificar los agentes, condiciones peligrosas o inseguras y actos inseguros en el centro de trabajo;

b) Investigar las causas de los accidentes y enfermedades de trabajo que en su caso ocurran, de acuerdo con los elementos que les proporcione el patrón y otros que estimen necesarios (Véase Guía de Referencia I Investigación de las causas de los accidentes y enfermedades de trabajo);

c) Determinar las medidas para prevenir riesgos de trabajo, con base en lo dispuesto por el Reglamento y las normas que resulten aplicables, y

d) Dar seguimiento a la instauración de las medidas propuestas por la comisión para prevenir los riesgos de trabajo.

9.6 Para la identificación de agentes, condiciones peligrosas o inseguras y actos inseguros en el centro de trabajo, la comisión podrá hacer uso del diagnóstico sobre seguridad y salud en el trabajo realizado por los servicios preventivos de seguridad y salud en el trabajo, a que se refiere la NOM-030-STPS-2009, o las que la sustituyan.

9.7 Para la identificación y determinación de las disposiciones normativas en materia de seguridad y salud aplicables al centro de trabajo, la comisión podrá utilizar el Asistente para la Identificación de las Normas Oficiales Mexicanas de Seguridad y Salud en el Trabajo y el módulo para la Evaluación del Cumplimiento de la Normatividad en Seguridad y Salud en el Trabajo, contenidos en la página electrónica de la Secretaría http://autogestion.stps.gob.mx:8162/, con la finalidad de detectar agentes, condiciones peligrosas o inseguras y actos inseguros en el centro de trabajo.

9.8 Para la determinación de las medidas por adoptar para prevenir riesgos de trabajo en el centro de trabajo y el seguimiento a su instauración, la comisión podrá utilizar el módulo para la Elaboración de Programas de Seguridad y Salud en el Trabajo, contenido en la página electrónica de la Secretaría http://autogestion.stps.gob.mx:8162/.

9.9 La comisión deberá efectuar verificaciones extraordinarias en caso de que:

a) Ocurran accidentes o enfermedades de trabajo que generen defunciones o incapacidades permanentes;

b) Existan modificaciones significativas en las instalaciones y/o cambios en los procesos de trabajo, con base en la información proporcionada por el patrón o a solicitud de los trabajadores, o

c) Reporten los trabajadores la presencia de agentes y condiciones peligrosas o inseguras que, a juicio de la propia comisión, así lo ameriten.

Las verificaciones extraordinarias deberán realizarse dentro de los treinta días naturales siguientes a que se presente cualquiera de los supuestos previstos en este numeral.

9.10 La comisión deberá orientar a los trabajadores durante los recorridos de verificación sobre las medidas de seguridad por observar en las áreas del centro de trabajo.

9.11 El seguimiento de las medidas propuestas por la comisión relacionadas con la prevención de riesgos de trabajo, deberá efectuarse al menos en forma trimestral.

9.12 Las actas de los recorridos de verificación deberán contener la información siguiente:

a) El nombre, denominación o razón social del centro de trabajo;

b) El domicilio completo (calle, número, colonia, municipio o delegación, ciudad, entidad federativa, código postal);

c) El número de trabajadores del centro de trabajo;

d) El tipo de recorrido de verificación: ordinario (conforme al programa anual) o extraordinario;

e) Las fechas y horas de inicio y término del recorrido de verificación;

f) El área o áreas del centro de trabajo en las que se realizó el recorrido de verificación;

g) Los agentes, condiciones peligrosas o inseguras y actos inseguros identificados durante el recorrido de verificación;

h) Las causas que, en su caso, se hayan identificado sobre los accidentes y enfermedades de trabajo que ocurran;

i) Las medidas para prevenir los riesgos de trabajo detectados, con base en lo dispuesto por el Reglamento y las normas que resulten aplicables;

j) Las recomendaciones que por consenso se determinen en el seno de la comisión para prevenir, reducir o eliminar condiciones peligrosas o inseguras, así como la prioridad con la que deberán atenderse;

k) El seguimiento a las recomendaciones formuladas en los recorridos de verificación anteriores;

l) El lugar y fecha de conclusión del acta, y

m) El nombre y firma de los integrantes de la comisión que participaron en el recorrido de verificación.

9.13 Los integrantes de la comisión podrán ser sustituidos a petición de quien los propuso, o bien por los motivos siguientes:

a) En caso de que no cumplan con las actividades establecidas por la propia comisión;

b) Si no asisten a más de dos de las verificaciones consecutivas programadas en forma injustificada, o

c) Por ausencia definitiva en el centro de trabajo.

10. Capacitación de las comisiones

10.1 Los centros de trabajo deberán disponer de un programa anual de capacitación para los integrantes de la comisión, que considere al menos lo siguiente:

a) Los integrantes de la comisión involucrados en la capacitación;

b) Los temas de la capacitación de acuerdo con el numeral 10.2 de la presente Norma;

c) Los tiempos de duración de los cursos y su período de ejecución, y

d) El nombre del responsable del programa.

10.2 El programa anual de capacitación de los integrantes de la comisión, deberá comprender al menos los temas siguientes:

a) Las obligaciones del patrón y de los trabajadores respecto del funcionamiento de la comisión;

b) La forma cómo debe constituirse e integrarse la comisión;

c) Las responsabilidades del coordinador, del secretario y de los vocales de la comisión;

d) Las funciones que tiene encomendadas la comisión;

e) Los temas en materia de seguridad y salud en el trabajo aplicables al centro de trabajo;

f) Las medidas de seguridad y salud que se deben observar en el centro de trabajo, con base en lo dispuesto por el Reglamento y las normas que resulten aplicables;

g) La metodología para la identificación de condiciones peligrosas o inseguras y actos inseguros en el centro de trabajo, y

h) El procedimiento para la investigación sobre las causas de los accidentes y enfermedades de trabajo que ocurran.

10.3 Cuando se incorpore a un nuevo integrante o integrantes a la comisión, se deberá proporcionar de inmediato un curso de inducción, al menos sobre los aspectos considerados en el numeral 10.2, incisos del a) al d), de esta Norma.

11. Unidades de verificación

11.1 El patrón tendrá la opción de contratar una unidad de verificación acreditada y aprobada, en los términos de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y su Reglamento, para verificar el grado de cumplimiento con la presente Norma.

11.2 Las unidades de verificación que evalúen la conformidad con la presente Norma, deberán aplicar los criterios de cumplimiento establecidos en el procedimiento para la evaluación de la conformidad del Capítulo 12 de esta Norma.

11.3 Las unidades de verificación acreditadas y aprobadas que evalúen el cumplimiento de la presente Norma deberán emitir un dictamen, el cual habrá de contener:

a) Datos del centro de trabajo:

1) El nombre, denominación o razón social;

2) El domicilio completo (calle, número, colonia, municipio o delegación, ciudad, entidad federativa, código postal), y

3) El nombre y firma del patrón o su representante, y

b) Datos de la unidad de verificación:

1) El nombre, denominación o razón social;

2) El número de registro otorgado por la entidad de acreditación;

3) El número de aprobación otorgado por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social;

4) La fecha en que se otorgó la acreditación y aprobación;

5) El resultado de la verificación;

6) El nombre y firma del responsable de emitir el dictamen;

7) El lugar y fecha de la firma del dictamen, y

8) La vigencia del dictamen.

11.4 La vigencia del dictamen de verificación, cuando éste sea favorable, será de dos años.

12. Procedimiento para la evaluación de la conformidad

12.1 Este procedimiento para la evaluación de la conformidad aplica tanto a las visitas de inspección desarrolladas por la autoridad del trabajo, como a las visitas de verificación que realicen las unidades de verificación.

12.2 El dictamen de verificación vigente deberá estar a disposición de la autoridad del trabajo cuando ésta lo solicite.

12.3 Los aspectos a verificar durante la evaluación de la conformidad de esta Norma se realizará, según aplique, mediante la constatación física, revisión documental o entrevistas, de conformidad con lo siguiente:

Disposición	Comprobación	Criterio de aceptación	Observaciones
5.1, 5.4 y 7		El patrón cumple cuando:	
	Documental	➢ Presenta evidencia documental de que tiene constituida e integrada al menos una comisión, o	
	Entrevista	➢ Al entrevistar al menos a dos integrantes de la comisión, se constata que éstos forman parte de la misma;	
	Documental	➢ Presenta evidencia documental de que cada comisión está integrada por: ✓ Un trabajador y el patrón o su representante, cuando el centro de trabajo cuente con menos de 15 trabajadores, o ✓ Un coordinador, un secretario y los vocales que acuerden el patrón o sus representantes, y el sindicato o el representante de los trabajadores, en el caso de que no exista la figura sindical, cuando el centro de trabajo cuente con 15 trabajadores o más; ➢ Presenta evidencia documental de que formalizó la constitución de la comisión, a través de un acta, en sesión con los miembros que se hayan seleccionado y con la representación del sindicato, si lo hubiera; ➢ Presenta evidencia documental de que el acta de constitución de cada comisión contiene como mínimo los datos siguientes: ✓ Datos del centro de trabajo: o El nombre, denominación o razón social; o El domicilio completo (calle, número, colonia, municipio o delegación, ciudad, entidad federativa, código postal); o El Registro Federal de Contribuyentes; o El Registro Patronal otorgado por el Instituto Mexicano del Seguro Social;	

		o La rama industrial o actividad económica; o La fecha de inicio de actividades; o El número de trabajadores del centro de trabajo, y o El número de turnos, y ✓ Datos de la comisión: o La fecha de integración de la comisión (día, mes y año), y o El nombre y firma del patrón o de su representante, y del representante de los trabajadores, tratándose de centros de trabajo con menos de 15 trabajadores, o o El nombre y firma del coordinador, secretario y vocales, en el caso de centros de trabajo con 15 trabajadores o más; ➢ Presenta evidencia documental de que el acta de constitución de cada comisión se actualiza, cuando se modifica su integración, y ➢ Presenta evidencia documental de que en la constitución de dos o más comisiones de seguridad e higiene se tomó en consideración lo siguiente: ✓ El número de turnos del centro de trabajo; ✓ El número de trabajadores que integran cada turno de trabajo; ✓ Los agentes y condiciones peligrosas de las áreas que integran al centro de trabajo, y ✓ Las empresas contratistas que desarrollen labores relacionadas con la actividad principal del centro de trabajo dentro de las instalaciones de este último.	
5.3	**Documental**	El patrón cumple cuando presenta evidencia documental de que solicitó al sindicato o a los trabajadores, si no hubiera sindicato, la designación de sus representantes para participar en la comisión, con base en las funciones por desempeñar.	

5.5, 9.3 a 9.5	**Documental**	El patrón cumple cuando: ➢ Presenta evidencia documental de que cuenta con el programa anual de los recorridos de verificación de la comisión; ➢ El programa anual de recorridos de verificación se integra dentro de los treinta días naturales siguientes a la constitución de la comisión. Posteriormente, se conforma el programa dentro de los primeros treinta días naturales de cada año; ➢ En el programa anual se determinan las prioridades de los recorridos de verificación, con base en las áreas con mayor presencia de agentes y condiciones peligrosas o inseguras, y a partir de los incidentes, accidentes y enfermedades de trabajo, y ➢ Los recorridos de verificación previstos en el programa anual de la comisión, se realizan al menos con una periodicidad trimestral, a efecto de que: ✓ Se identifiquen los agentes, condiciones peligrosas o inseguras y actos inseguros en el centro de trabajo; ✓ Se investiguen las causas de los accidentes y enfermedades de trabajo que en su caso ocurran, de acuerdo con los elementos que les proporcione el patrón y otros que estimen necesarios; ✓ Se determinen las medidas para prevenir riesgos de trabajo, con base en lo dispuesto por el Reglamento y las normas que resulten aplicables, y ✓ Se dé seguimiento a la instauración de las medidas propuestas por la comisión para prevenir los riesgos de trabajo.	Para la identificación de agentes, condiciones peligrosas o inseguras y actos inseguros en el centro de trabajo, la comisión podrá hacer uso del diagnóstico sobre seguridad y salud en el trabajo realizado por los servicios preventivos de seguridad y salud en el trabajo, a que se refiere la NOM-030-STPS-2009, o las que la sustituyan. Para la identificación y determinación de las disposiciones normativas en materia de seguridad y salud aplicables al centro de trabajo, la comisión podrá utilizar el Asistente para la Identificación de las Normas Oficiales Mexicanas de Seguridad y Salud en el Trabajo y el módulo para la Evaluación del Cumplimiento de la Normatividad en Seguridad y Salud en el Trabajo, contenidos en la página electrónica de la Secretaría http://autogestion.stps.gob.mx: 8162/, con la finalidad de detectar agentes, condiciones peligrosas o inseguras y actos inseguros en el centro de trabajo. Para la determinación de las medidas por adoptar para prevenir riesgos de trabajo en el centro laboral y el seguimiento a su instauración, la comisión podrá utilizar el módulo para la Elaboración de Programas de Seguridad y Salud en el Trabajo, contenido en la página electrónica de la Secretaría: http://autogestion.stps.gob.mx: 8162/.
9.9	**Documental**	El patrón cumple cuando presenta evidencia documental de que efectúa verificaciones extraordinarias, dentro de los treinta días naturales siguientes a que se presente cualquiera de los supuestos siguientes: ➢ Ocurran accidentes o enfermedades de trabajo que generen defunciones o incapacidades permanentes; ➢ Existan modificaciones significativas en las instalaciones y/o cambios en los procesos de trabajo, con base en la información proporcionada por el patrón o a solicitud de los trabajadores, o ➢ Reporten los trabajadores la presencia de agentes y condiciones peligrosas o inseguras que, a juicio de la propia comisión, así lo ameriten.	

5.6 y 9.12	**Documental**	El patrón cumple cuando: ➢ Presenta evidencia documental de que cuenta con las actas de recorridos de verificación realizados por la comisión, y ➢ Las actas de los recorridos de verificación contienen la información siguiente: ✓ El nombre, denominación o razón social del centro de trabajo; ✓ El domicilio completo (calle, número, colonia, municipio o delegación, ciudad, entidad federativa, código postal); ✓ El número de trabajadores del centro de trabajo; ✓ El tipo de recorrido de verificación: ordinario (conforme al programa anual) o extraordinario; ✓ Las fechas y horas de inicio y término del recorrido de verificación; ✓ El área o áreas del centro de trabajo en las que se realizó el recorrido de verificación; ✓ Los agentes, condiciones peligrosas o inseguras y actos inseguros identificados durante el recorrido de verificación; ✓ Las causas que, en su caso, se hayan identificado sobre los accidentes y enfermedades de trabajo que ocurran; ✓ Las medidas para prevenir los riesgos de trabajo detectados, con base en lo dispuesto por el Reglamento y las normas que resulten aplicables; ✓ Las recomendaciones que por consenso se determinen en el seno de la comisión para prevenir, reducir o eliminar condiciones peligrosas o inseguras, así como la prioridad con la que se atienden; ✓ El seguimiento a las recomendaciones formuladas en los recorridos de verificación anteriores; ✓ El lugar y fecha de conclusión del acta, y ✓ El nombre y firma de los integrantes de la comisión que participaron en el recorrido de verificación.	

5.7	**Entrevista**	El patrón cumple cuando, al entrevistar al menos a un integrante de la comisión, éste refiere que se les brindan facilidades para el desempeño de sus funciones como integrante de la misma.	
5.8	**Documental**	El patrón cumple cuando presenta evidencia documental de que proporciona a la comisión el diagnóstico sobre seguridad y salud en el trabajo, a que se refiere la NOM-030-STPS-2009, o las que la sustituyan.	
5.9	**Documental**	El patrón cumple cuando presenta evidencia documental de que apoya la investigación de los accidentes y enfermedades de trabajo que lleve a cabo la comisión, proporcionando para tal efecto información sobre: ✓ Los incidentes, accidentes y enfermedades de trabajo que ocurran en el centro de trabajo; ✓ Los procesos de trabajo y las hojas de datos de seguridad de las sustancias químicas utilizadas, y ✓ El seguimiento a las causas de los riesgos de trabajo que tengan lugar en el centro laboral.	
5.10, 9.7 y 9.8	**Documental o física**	El patrón cumple cuando presenta evidencia documental de que a los integrantes de la comisión se les brindan facilidades para utilizar los apoyos informáticos desarrollados por la Secretaría, para la identificación y determinación de las disposiciones normativas en materia de seguridad y salud aplicables al centro de trabajo, así como para la determinación de las medidas por adoptar para prevenir riesgos de trabajo en el centro laboral y el seguimiento a su instauración en el centro de trabajo.	
5.11 y 9.11	**Documental**	El patrón cumple cuando presenta evidencia documental de que: ➢ Atiende las medidas propuestas por la comisión para prevenir los riesgos de trabajo, de acuerdo con los resultados de las actas de los recorridos de verificación y con base en lo dispuesto por el Reglamento y las normas que resulten aplicables, y ➢ Da seguimiento a las medidas propuestas por la comisión relacionadas con la prevención de riesgos de trabajo, al menos en forma trimestral.	
5.12	**Documental**	El patrón cumple cuando presenta evidencia documental de que difunde por cualquier medio: ➢ La relación actualizada de los integrantes de la comisión, precisando el puesto, turno y área de trabajo de cada uno de ellos; ➢ Los resultados de las investigaciones, con las causas y consecuencias, sobre los accidentes y enfermedades de trabajo, y ➢ Las medidas propuestas por la comisión, relacionadas con la prevención de riesgos de trabajo, a fin de evitar su recurrencia.	

5.13 y 10.1 a 10.3	**Documental**	El patrón cumple cuando presenta evidencia documental de que: ➢ Proporciona capacitación a los integrantes de la comisión, al menos una vez al año; ➢ Dispone de un programa anual de capacitación para los integrantes de la comisión, que al menos considere lo siguiente: ✓ Los integrantes de la comisión involucrados en la capacitación; ✓ Los temas de la capacitación de acuerdo con el numeral 10.2 de la presente Norma; ✓ Los tiempos de duración de los cursos y su período de ejecución, y ✓ El nombre del responsable del programa; ➢ El programa anual de capacitación de los integrantes de la comisión, comprende al menos los temas siguientes: ✓ Las obligaciones del patrón y de los trabajadores respecto del funcionamiento de la comisión; ✓ La forma cómo debe constituirse e integrarse la comisión; ✓ Las responsabilidades del coordinador, del secretario y de los vocales de la comisión; ✓ Las funciones que tiene encomendadas la comisión; ✓ Los temas en materia de seguridad y salud en el trabajo aplicables al centro de trabajo; ✓ Las medidas de seguridad y salud que se deben observar en el centro de trabajo, con base en lo dispuesto por el Reglamento y las normas que resulten aplicables; ✓ La metodología para la identificación de condiciones peligrosas o inseguras y actos inseguros en el centro de trabajo, y ✓ El procedimiento para la investigación sobre las causas de los accidentes y enfermedades de trabajo que ocurran, y	El patrón podrá presentar como evidencia del cumplimiento de la capacitación, sus respectivos programas, así como los diplomas, certificados, constancias de habilidades y las constancias obtenidas por la acreditación de los cursos en la modalidad e-learning sobre las normas oficiales mexicanas de seguridad y salud en el trabajo, del Aula Virtual del Programa de Capacitación a Distancia para Trabajadores, PROCADIST, en la dirección electrónica www.stps.gob.mx. Como metodología para la identificación de condiciones peligrosas o inseguras y actos inseguros, la comisión podrá utilizar el Asistente para la Identificación de las Normas Oficiales Mexicanas de Seguridad y Salud en el Trabajo y el módulo para la Evaluación del Cumplimiento de la Normatividad en Seguridad y Salud en el Trabajo, contenidos en la página electrónica de la Secretaría http://autogestion.stps.gob.mx: 8162/.

		➢ Al incorporar a nuevos integrantes a la comisión, se les proporcionan de inmediato cursos de inducción, al menos sobre los temas siguientes: ✓ Las obligaciones del patrón y de los trabajadores respecto del funcionamiento de la comisión; ✓ La forma cómo debe constituirse e integrarse la comisión; ✓ Las responsabilidades del coordinador, del secretario y de los vocales de la comisión, y ✓ Las funciones que tiene encomendadas la comisión.	

12.4 Las evidencias de tipo documental que obren en el centro de trabajo podrán exhibirse de manera impresa o en medios magnéticos, y deberán conservarse durante dos años.

13. Vigilancia

13.1 La vigilancia del cumplimiento de esta Norma Oficial Mexicana corresponde a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

14. Bibliografía

14.1 Ley Federal del Trabajo, publicada en el Diario Oficial de la Federación de 1 de abril de 1970.

14.2 Reglamento Federal de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Trabajo, publicado en el Diario Oficial de la Federación de 21 de enero de 1997.

14.3 Ley de Prevención de Riesgos Laborales. España. Ley 31/1995, 8 de noviembre de 1995.

14.4 Legislación sobre Seguridad en el Trabajo. Canadá. Memorándum de Entendimiento México - Canadá. Intercambio Documental. 1993.

15. Concordancia con normas internacionales

Esta Norma Oficial Mexicana no concuerda con ninguna Norma Internacional, por no existir referencia alguna al momento de su elaboración.

TRANSITORIOS

PRIMERO. La presente Norma Oficial Mexicana entrará en vigor a los tres meses siguientes a su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO. Durante el lapso señalado en el artículo primero transitorio, los patrones cumplirán con la Norma Oficial Mexicana NOM-019-STPS-2004, Constitución, organización y funcionamiento de las comisiones de seguridad e higiene en los centros de trabajo, o bien realizarán las adaptaciones para observar las disposiciones de la presente Norma Oficial Mexicana NOM-019-STPS-2011, Constitución, integración, organización y funcionamiento de las comisiones de seguridad e higiene.

En este último caso, las autoridades laborales proporcionarán a petición de los patrones interesados, asesoría y orientación para instrumentar su cumplimiento, sin que los patrones se hagan acreedores a sanciones por el incumplimiento de la norma en vigor.

TERCERO. A partir de la fecha en que entre en vigor la presente Norma, quedará sin efectos la Norma Oficial Mexicana NOM-019-STPS-2004, Constitución, organización y funcionamiento de las comisiones de seguridad e higiene en los centros de trabajo, publicada en el Diario Oficial de la Federación de 4 de enero de 2005.

Dado en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los dieciocho días del mes de marzo de dos mil once.- El Secretario del Trabajo y Previsión Social, **Javier Lozano Alarcón**.- Rúbrica.

Guía de Referencia I

Investigación de las causas de los accidentes y enfermedades de trabajo

El contenido de esta guía es un complemento para la mejor comprensión de la presente Norma, y **no es de cumplimiento obligatorio**.

Esta guía indica de manera general, la información básica para iniciar la investigación de las causas de los accidentes y enfermedades de trabajo, la cual no es exhaustiva ni limitativa.

1. Identificación del centro de trabajo

1.1 RAZON SOCIAL		1.2 REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES	
1.3 DOMICILIO (Calle, No. Ext., No. Int., Col.)		1.4 CODIGO POSTAL	1.5 TELEFONO
1.6 CORREO ELECTRONICO	1.7 ENTIDAD FEDERATIVA, MUNICIPIO O DELEGACION POLITICA Y LOCALIDAD		
1.8 GIRO O ACTIVIDAD (*)		1.9 REGISTRO PATRONAL OTORGADO POR LA INSTITUCION DE SEGURIDAD SOCIAL	

* La información debe estar de acuerdo con el Reglamento de la Ley del Seguro Social en Materia de Afiliación, Clasificación de Empresas, Recaudación y Fiscalización del Instituto Mexicano del Seguro Social.

2. Datos del trabajador

2.1 NOMBRE (Apellidos paterno, materno y nombre(s))		2.2 CURP O REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES	
2.3 DOMICILIO (Calle, No. Ext., No. Int., Col.)	2.4 ENTIDAD FEDERATIVA, MUNICIPIO O DELEGACION POLITICA Y LOCALIDAD	2.5 CODIGO POSTAL	2.6 TELEFONO
2.7 GENERO HOMBRE ☐ MUJER ☐		2.8 EDAD (Años cumplidos)	
2.9 ANTIGÜEDAD EN EL CENTRO DE TRABAJO (Años, meses)		2.10 ANTIGÜEDAD EN EL PUESTO (Años, meses)	
2.11 OCUPACION QUE DESEMPEÑABA AL OCURRIR EL ACCIDENTE O ENFERMEDAD DE TRABAJO		2.12 HORARIO DE TRABAJO	
2.13 CATEGORIA DEL TRABAJADOR SINDICALIZADO ☐ CONFIANZA ☐ OTRO _____ (ESPECIFICAR)			
2.14 SALARIO DIARIO	2.15 INSTITUCION DE SEGURIDAD SOCIAL IMSS ☐ ISSSTE ☐ OTRO _____ (ESPECIFICAR)		
2.16 NUMERO DE SEGURIDAD SOCIAL O SU EQUIVALENTE		2.17 BENEFICIARIOS **	

** Este campo deberá ser llenado solamente en caso de fallecimiento del trabajador.

3. Lugar y tiempo del accidente o enfermedad de trabajo

3.1 LUGAR DEL RIESGO DE TRABAJO	3.2 FECHA Y HORA EN QUE OCURRIO EL ACCIDENTE O ENFERMEDAD DE TRABAJO FECHA: HORA:
3.3 JORNADA EN QUE OCURRIO EL ACCIDENTE O ENFERMEDAD DE TRABAJO DIURNA ☐ NOCTURNA ☐ MIXTA ☐	
3.4 ENTIDAD FEDERATIVA, MUNICIPIO O DELEGACION POLITICA Y LOCALIDAD	
3.5 DESCRIBIR LA FORMA EN QUE OCURRIO EL ACCIDENTE O ENFERMEDAD DE TRABAJO	

4. Datos del accidente o enfermedad de trabajo

4.1 TIPO DE RIESGO	
ACCIDENTE DE TRABAJO ☐	ENFERMEDAD DE TRABAJO ☐

4.2 AGENTE, CONDICION PELIGROSA Y/O INSEGURA				
No.	**MATERIA**	**No.**	**AGENTE, CONDICION PELIGROSA Y/O INSEGURA**	
4.2.1	**SEGURIDAD**			
4.2.1.1	Edificios, Locales e Instalaciones.	4.2.1.1.1	Orden y limpieza.	
		4.2.1.1.2	Areas y pasillos.	
		4.2.1.1.3	Techos, paredes y pisos.	
		4.2.1.1.4	Escaleras.	
		4.2.1.1.5	Rampas.	
		4.2.1.1.6	Escalas fijas y móviles.	
		4.2.1.1.7	Puertas, vías de acceso y de circulación.	
		4.2.1.1.8	Puentes y plataformas elevadas.	
		4.2.1.1.9	Tránsito de vehículos.	
		4.2.1.1.10	Tránsito de ferrocarriles.	
		4.2.1.1.11	Operaciones de carga y descarga de vehículos.	
		4.2.1.1.12	Sistemas de ventilación artificial.	
4.2.1.2	Prevención y Protección contra Incendios.	4.2.1.2.1	Equipo contra incendio.	
		4.2.1.2.2	Medios de detección y alarmas.	
		4.2.1.2.3	Sistemas fijos contra incendio.	
		4.2.1.2.4	Instalaciones eléctricas.	
		4.2.1.2.5	Instalaciones de gas licuado de petróleo y/o natural.	
		4.2.1.2.6	Señalamientos.	
		4.2.1.2.7	Electricidad estática.	
		4.2.1.2.8	Rutas de evacuación.	

4.2	AGENTE, CONDICION PELIGROSA Y/O INSEGURA			
No.	**MATERIA**	**No.**	**AGENTE, CONDICION PELIGROSA Y/O INSEGURA**	
4.2.1.3	Sistemas y Dispositivos de Seguridad en la Maquinaria.	4.2.1.3.1	Partes en movimiento.	
		4.2.1.3.2	Superficies cortantes.	
		4.2.1.3.3	Protectores y dispositivos de seguridad.	
		4.2.1.3.4	Orden y limpieza.	
		4.2.1.3.5	Interruptores o válvulas.	
		4.2.1.3.6	Tableros, controles o equipos.	
		4.2.1.3.7	Paro de emergencia.	
		4.2.1.3.8	Equipo de protección personal.	
4.2.1.4	Manejo, Transporte y Almacenamiento de Sustancias Peligrosas.	4.2.1.4.1	Espacios confinados y actividades peligrosas.	
		4.2.1.4.2	Equipo de llama abierta.	
		4.2.1.4.3	Recipientes y medios de transporte.	
		4.2.1.4.4	Herramientas y objetos que generen calor o electricidad estática.	
		4.2.1.4.5	Explosivos.	
		4.2.1.4.6	Ventilación.	
		4.2.1.4.7	Dispositivos de relevo de presión o arrestador de flama.	
		4.2.1.4.8	Instalaciones, equipo o materiales para contener sustancias.	
		4.2.1.4.9	Tuberías.	
		4.2.1.4.10	Equipo de protección personal.	
4.2.1.5	Manejo y Almacenamiento de Materiales.	4.2.1.5.1	Carga manual.	
		4.2.1.5.2	Polipastos y malacates.	
		4.2.1.5.3	Eslingas.	
		4.2.1.5.4	Grúas.	
		4.2.1.5.5	Montacargas.	
		4.2.1.5.6	Electroimanes.	
		4.2.1.5.7	Cargadores frontales.	
		4.2.1.5.8	Transportadores.	
		4.2.1.5.9	Diablos, patines y carretillas.	
		4.2.1.5.10	Barriles o tambos.	
		4.2.1.5.11	Materiales con aristas cortantes u otros salientes peligrosos.	
		4.2.1.5.12	Equipo de protección personal.	
4.2.1.6	Trabajos en Altura.	4.2.1.6.1	Punto de anclaje.	
		4.2.1.6.2	Andamios tipo torre o estructura.	
		4.2.1.6.3	Andamios suspendidos.	
		4.2.1.6.4	Plataformas de elevación.	
		4.2.1.6.5	Escaleras de mano.	
		4.2.1.6.6	Redes de seguridad.	
		4.2.1.6.7	Líneas energizadas.	
		4.2.1.6.8	Herramientas y otros artículos de trabajo (cinturón porta-herramientas, bandas y cuerdas).	
		4.2.1.6.9	Equipo de protección personal (Arnés de cuerpo completo o cinturón de seguridad, línea de vida y dispositivo fijo).	

4.2	AGENTE, CONDICION PELIGROSA Y/O INSEGURA			
No.	**MATERIA**	**No.**	**AGENTE, CONDICION PELIGROSA Y/O INSEGURA**	
4.2.1.7	Recipientes Sujetos a Presión y Calderas.	4.2.1.7.1	Operaciones de arranque y paro.	
		4.2.1.7.2	Instrumentos de medición de presión y temperatura.	
		4.2.1.7.3	Area de desfogue.	
		4.2.1.7.4	Dispositivos de seguridad.	
		4.2.1.7.5	Sistema de soporte.	
		4.2.1.7.6	Resguardos contra golpes o impactos.	
		4.2.1.7.7	Señalamientos.	
4.2.1.8	Electricidad Estática.	4.2.1.8.1	Pisos antiestáticos o conductivos.	
		4.2.1.8.2	Sistemas de puesta a tierra.	
		4.2.1.8.3	Sistemas de pararrayos.	
4.2.1.9	Soldadura y Corte.	4.2.1.9.1	Casetas de soldar o mamparas.	
		4.2.1.9.2	Equipos y elementos de seguridad.	
		4.2.1.9.3	Señalamientos, avisos, candados o etiquetas de seguridad.	
		4.2.1.9.4	Ventilación natural o artificial.	
		4.2.1.9.5	Equipo de protección personal (caretas o lentes con sombra de soldador, protección facial, capuchas o monjas, respirador para humos, peto o mandil, guantes para soldador, polainas, mangas y zapatos de seguridad).	
4.2.1.10	Mantenimiento de Instalaciones Eléctricas.	4.2.1.10.1	Equipo eléctrico.	
		4.2.1.10.2	Bancos de capacitores.	
		4.2.1.10.3	Conductores o equipo energizado.	
		4.2.1.10.4	Líneas eléctricas aéreas.	
		4.2.1.10.5	Líneas eléctricas subterráneas.	
		4.2.1.10.6	Subestaciones.	
		4.2.1.10.7	Herramientas, equipos y materiales de protección aislante.	
		4.2.1.10.8	Cuchillas, seccionadores o fusibles.	
		4.2.1.10.9	Instalaciones eléctricas permanentes.	
		4.2.1.10.10	Instalaciones eléctricas provisionales.	
		4.2.1.10.11	Sistema de puesta a tierra.	
		4.2.1.10.12	Señalamientos, avisos, candados o etiquetas de seguridad.	
		4.2.1.10.13	Tapetes, mantas o cubiertas aislantes.	
		4.2.1.10.14	Equipo de protección personal.	

4.2	AGENTE, CONDICION PELIGROSA Y/O INSEGURA			
No.	**MATERIA**	**No.**	**AGENTE, CONDICION PELIGROSA Y/O INSEGURA**	
4.2.2	**SALUD**			
4.2.2.1	Contaminantes por Sustancias Químicas.	4.2.2.1.1	Exposición a sustancias químicas peligrosas.	
		4.2.2.1.2	Modificación o sustitución de los procesos o equipos.	
		4.2.2.1.3	Sistemas de ventilación general.	
		4.2.2.1.4	Sistemas de ventilación por extracción localizada.	
		4.2.2.1.5	Equipo de protección personal.	
4.2.2.2	Ruido.	4.2.2.2.1	Exposición a ruido.	
		4.2.2.2.2	Modificación o sustitución de los procesos o equipos.	
		4.2.2.2.3	Cabinas, envolventes o barreras totales o parciales, interpuestas entre las fuentes sonoras y los receptores.	
		4.2.2.2.4	Equipo de protección personal.	
4.2.2.3	Radiaciones Ionizantes.	4.2.2.3.1	Exposición a radiaciones ionizantes.	
		4.2.2.3.2	Equipo de detección de radiación ionizante.	
		4.2.2.3.3	Vestidores.	
		4.2.2.3.4	Areas para la descontaminación del personal, equipos y herramientas.	
		4.2.2.3.5	Contenedores y barreras de protección.	
		4.2.2.3.6	Señalamientos.	
		4.2.2.3.7	Equipo de protección personal.	
4.2.2.4	Radiaciones No Ionizantes.	4.2.2.4.1	Exposición a radiaciones electromagnéticas no ionizantes.	
		4.2.2.4.2	Señalamientos.	
		4.2.2.4.3	Equipo de protección personal.	
4.2.2.5	Presiones Ambientales Anormales.	4.2.2.5.1	Sistema de filtrado de aire.	
		4.2.2.5.2	Umbilicales y mangueras.	
		4.2.2.5.3	Válvula de alivio.	
		4.2.2.5.4	Conectores o terminales para mangueras.	
		4.2.2.5.5	Cilindros.	
		4.2.2.5.6	Cámaras de descompresión.	
		4.2.2.5.7	Cinturón de lastre y arnés de buceo.	
		4.2.2.5.8	Manómetro de presión.	
		4.2.2.5.9	Cabo de vida.	
		4.2.2.5.10	Sistema de comunicación electrónica.	
		4.2.2.5.11	Equipo de protección personal.	

4.2	AGENTE, CONDICION PELIGROSA Y/O INSEGURA			
No.	**MATERIA**	**No.**	**AGENTE, CONDICION PELIGROSA Y/O INSEGURA**	
4.2.2.6	Condiciones Térmicas Elevadas o Abatidas.	4.2.2.6.1	Exposición a condiciones térmicas elevadas o abatidas.	
		4.2.2.6.2	Señalamientos.	
		4.2.2.6.3	Equipo de protección personal.	
4.2.2.7	Vibraciones.	4.2.2.7.1	Exposición a vibraciones.	
		4.2.2.7.2	Señalamientos.	
4.2.2.8	Iluminación.	4.2.2.8.1	Niveles de iluminación.	
		4.2.2.8.2	Luminarias.	
		4.2.2.8.3	Deslumbramiento directo, reflexión o efecto estroboscópico.	
4.2.3	**ORGANIZACION**			
4.2.3.1	Equipo de Protección Personal.	4.2.3.1.1	Condición o estado físico.	
		4.2.3.1.2	Señalamientos.	
4.2.3.2	Identificación de Peligros y Riesgos por Sustancias Químicas.	4.2.3.2.1	Hojas de datos de seguridad.	
		4.2.3.2.2	Señalamientos.	
4.2.3.3	Colores y Señales de Seguridad.	4.2.3.3.1	Características de uso de colores y señales.	
		4.2.3.3.2	Ubicación.	
		4.2.3.3.3	Mantenimiento de señales de seguridad.	
Otra condición o agente (especifique):				

4.3	ACTO INSEGURO			
No.	**MATERIA**	**No.**	**ACTO**	
4.3.1	**SEGURIDAD**			
4.3.1.1	Edificios, Locales e Instalaciones.	4.3.1.1.1	Retirar protecciones o barandales.	
		4.3.1.1.2	No respetar la delimitación de áreas o zonas de riesgo.	
		4.3.1.1.3	Obstruir puertas, vías de acceso y de circulación.	
		4.3.1.1.4	Tirar materiales u objetos.	
		4.3.1.1.5	Utilizar las instalaciones para fines distintos a los de diseño.	
		4.3.1.1.6	Utilizar escaleras deterioradas.	
		4.3.1.1.7	No respetar las especificaciones de uso de escaleras.	
		4.3.1.1.8	Conducir los vehículos a velocidades superiores a los límites indicados.	
4.3.1.2	Prevención y Protección contra Incendios.	4.3.1.2.1	No aplicar el procedimiento de seguridad.	
		4.3.1.2.2	Obstruir los accesos y señalización.	
		4.3.1.2.3	No revisar las instalaciones eléctricas.	
		4.3.1.2.4	Utilizar los elevadores para evacuación del personal en caso de incendio.	

4.3	**ACTO INSEGURO**			
No.	**MATERIA**	**No.**	**ACTO**	
4.3.1.3	Sistemas y Dispositivos de Seguridad en la Maquinaria.	4.3.1.3.1	Retirar protectores y guardas.	
		4.3.1.3.2	Anular dispositivos de seguridad.	
		4.3.1.3.3	No aplicar el programa para la operación de maquinaria y equipo.	
		4.3.1.3.4	No aplicar el procedimiento para el mantenimiento preventivo y correctivo.	
		4.3.1.3.5	Retirar u obstruir la señalización de las áreas de operación.	
		4.3.1.3.6	Utilizar maquinaria y equipo sin conexión a tierra.	
		4.3.1.3.7	Usar cabello largo y portar cadenas, anillos, pulseras o ropa suelta.	
		4.3.1.3.8	No utilizar el equipo de protección personal.	
4.3.1.4	Manejo, Transporte y Almacenamiento de Sustancias Peligrosas.	4.3.1.4.1	No aplicar el programa y procedimientos de seguridad e higiene.	
		4.3.1.4.2	Obstruir las instalaciones, equipo o materiales de contención.	
		4.3.1.4.3	Dañar los sistemas de tuberías.	
		4.3.1.4.4	Llenar los recipientes por arriba del 90% de su capacidad.	
		4.3.1.4.5	Dañar los dispositivos de seguridad de los recipientes.	
		4.3.1.4.6	Utilizar herramientas, ropa, zapatos y objetos personales que puedan provocar ignición.	
		4.3.1.4.7	No utilizar el equipo de protección personal.	
4.3.1.5	Manejo y Almacenamiento de Materiales.	4.3.1.5.1	No aplicar el procedimiento de seguridad e higiene.	
		4.3.1.5.2	No realizar el bloqueo de energía.	
		4.3.1.5.3	Omitir la colocación de candados de seguridad o tarjetas de aviso.	
		4.3.1.5.4	Utilizar instalaciones, equipos y sus partes que presenten ruptura, fatiga o deformación.	
		4.3.1.5.5	Utilizar equipos y sus partes fuera de especificaciones.	
		4.3.1.5.6	Rebasar la carga máxima manual o de los equipos.	
		4.3.1.5.7	No respetar las especificaciones de operación.	
		4.3.1.5.8	Efectuar el llenado de combustible en zonas no ventiladas.	
		4.3.1.5.9	No utilizar el equipo de protección personal.	

4.3	**ACTO INSEGURO**			
No.	**MATERIA**	**No.**	**ACTO**	
4.3.1.6	Trabajos en Altura.	4.3.1.6.1	No aplicar los procedimientos de operación y mantenimiento de los equipos.	
		4.3.1.6.2	Realizar actividades en altura cuando existan condiciones climáticas de riesgo.	
		4.3.1.6.3	Utilizar equipos o sistemas de protección personal con desgastes, daños, deterioros o mal funcionamiento.	
		4.3.1.6.4	Rebasar la capacidad de carga nominal del sistema.	
		4.3.1.6.5	Utilizar cables metálicos en presencia de riesgo eléctrico.	
		4.3.1.6.6	No respetar las protecciones y distancias de seguridad a líneas eléctricas energizadas.	
		4.3.1.6.7	Invadir las áreas delimitadas.	
		4.3.1.6.8	Utilizar equipos y sus partes fuera de especificaciones.	
		4.3.1.6.9	No colocar la herramienta, equipo o material en contenedores.	
		4.3.1.6.10	Ascender y descender por los cables de suspensión.	
		4.3.1.6.11	Exceder la velocidad de ascenso y descenso de los andamios suspendidos motorizados.	
		4.3.1.6.12	Ascender o descender de frente a la escalera de mano.	
		4.3.1.6.13	Rebasar el antepenúltimo peldaño al trabajar en una escalera de mano.	
		4.3.1.6.14	No utilizar el equipo de protección personal.	
4.3.1.7	Recipientes Sujetos a Presión y Calderas.	4.3.1.7.1	No aplicar los procedimientos para la operación, mantenimiento y revisión.	
		4.3.1.7.2	Transitar por la zona de desahogo de los fluidos.	
		4.3.1.7.3	No respetar la delimitación de los equipos.	
		4.3.1.7.4	Anular los dispositivos de seguridad.	
		4.3.1.7.5	Retirar u obstruir la señalización.	
		4.3.1.7.6	No utilizar el equipo de protección personal.	
4.3.1.8	Electricidad Estática.	4.3.1.8.1	Desinstalar los sistemas de puesta a tierra.	
		4.3.1.8.2	Desconectar los sistemas de pararrayos.	
4.3.1.9	Soldadura y Corte.	4.3.1.9.1	No aplicar el programa para las actividades de soldadura y corte.	
		4.3.1.9.2	No aplicar los procedimientos de seguridad e higiene.	
		4.3.1.9.3	Utilizar reguladores de presión reconstruidos.	
		4.3.1.9.4	Omitir colocar tarjetas de seguridad.	
		4.3.1.9.5	Obstruir o no respetar la señalización.	
		4.3.1.9.6	Retirar o no respetar los dispositivos de seguridad	
		4.3.1.9.7	Colocar cilindros y fuentes de poder dentro de espacios confinados.	
		4.3.1.9.8	No utilizar el equipo de protección personal.	

4.3	**ACTO INSEGURO**			
No.	**MATERIA**	**No.**	**ACTO**	
4.3.1.10	Mantenimiento de Instalaciones Eléctricas.	4.3.1.10.1	No aplicar los procedimientos de seguridad e higiene.	
		4.3.1.10.2	No conectar los conductores de puesta a tierra.	
		4.3.1.10.3	Realizar trabajos durante tormentas eléctricas.	
		4.3.1.10.4	Obstruir o no respetar la señalización.	
		4.3.1.10.5	No respetar las protecciones y distancias de seguridad a líneas eléctricas energizadas.	
		4.3.1.10.6	Utilizar herramientas, equipos y materiales sin protección aislante.	
		4.3.1.10.7	No colocar cercas o pantallas de protección a los cables y elementos descubiertos energizados.	
		4.3.1.10.8	Utilizar flexómetros metálicos y equipos de radiocomunicación con antena.	
		4.3.1.10.9	No verificar la ausencia de energía en los equipos.	
		4.3.1.10.10	Omitir la colocación de candados de seguridad o tarjetas de aviso.	
		4.3.1.10.11	Realizar trabajos en conductores o equipos energizados.	
		4.3.1.10.12	No utilizar tapetes, mantas o cubiertas aislantes.	
		4.3.1.10.13	No utilizar el equipo de protección personal.	
4.3.2	**SALUD**			
4.3.2.1	Contaminantes por Sustancias Químicas.	4.3.2.1.1	No aplicar las medidas de control.	
		4.3.2.1.2	Retirar o interrumpir el funcionamiento del equipo de muestreo.	
		4.3.2.1.3	Consumir alimentos, bebidas y tabaco.	
		4.3.2.1.4	No respetar la señalización.	
		4.3.2.1.5	No utilizar el equipo de protección personal.	
4.3.2.2	Ruido.	4.3.2.2.1	No aplicar las medidas de control.	
		4.3.2.2.2	No respetar la señalización.	
		4.3.2.2.3	No utilizar el equipo de protección personal.	
4.3.2.3	Radiaciones Ionizantes.	4.3.2.3.1	No aplicar los procedimientos de seguridad.	
		4.3.2.3.2	Retirar o interrumpir el funcionamiento del equipo de detección.	
		4.3.2.3.3	Juntar la ropa contaminada con la de vestir.	
		4.3.2.3.4	No utilizar las áreas específicas para la descontaminación.	
		4.3.2.3.5	Consumir alimentos, bebidas y tabaco.	
		4.3.2.3.6	Usar cosméticos y sustancias para la piel, así como pañuelos que no sean desechables.	
		4.3.2.3.7	No colocar los desechos radiactivos en los contenedores correspondientes.	
		4.3.2.3.8	No respetar la señalización.	
		4.3.2.3.9	No utilizar el equipo de protección personal.	

4.3	**ACTO INSEGURO**			
No.	**MATERIA**	**No.**	**ACTO**	
4.3.2.4	Radiaciones No Ionizantes.	4.3.2.4.1	No aplicar las medidas de control.	
		4.3.2.4.2	No respetar la señalización.	
		4.3.2.4.3	No utilizar el equipo de protección personal.	
4.3.2.5	Presiones Ambientales Anormales.	4.3.2.5.1	No aplicar los procedimientos de seguridad.	
		4.3.2.5.2	No realizar las actividades de acuerdo a los planes de trabajo.	
		4.3.2.5.3	Realizar actividades en condiciones no óptimas de salud.	
		4.3.2.5.4	No utilizar los instrumentos de medición de presión, composición y temperatura del aire o mezcla respirable.	
		4.3.2.5.5	Evitar someterse a los tratamientos de compresión y descompresión.	
		4.3.2.5.6	No utilizar el equipo de protección personal.	
4.3.2.6	Condiciones Térmicas Elevadas o Abatidas.	4.3.2.6.1	No respetar la señalización.	
		4.3.2.6.2	Obstruir las fuentes de ventilación natural o artificial.	
		4.3.2.6.3	No aplicar las medidas de control.	
		4.3.2.6.4	No utilizar el equipo de protección personal.	
4.3.2.7	Vibraciones.	4.3.2.7.1	No aplicar las medidas de control.	
		4.3.2.7.2	No respetar la señalización.	
4.3.2.8	Iluminación.	4.3.2.8.1	Obstruir fuentes de iluminación.	
		4.3.2.8.2	No aplicar las medidas de control.	
4.3.3	**ORGANIZACION**			
4.3.3.1	Equipo de Protección Personal.	4.3.3.1.1	No aplicar los procedimientos de seguridad.	
		4.3.3.1.2	Utilizar equipo deteriorado.	
		4.3.3.1.3	No utilizar el equipo en las áreas señalizadas.	
4.3.3.2	Identificación de Peligros y Riesgos por Sustancias Químicas.	4.3.3.2.1	No respetar la señalización.	
		4.3.3.2.2	No aplicar las medidas de control de las hojas de datos de seguridad.	
		4.3.3.2.3	No utilizar el equipo de protección personal.	
4.3.3.3	Colores y Señales de Seguridad.	4.3.3.3.1	Obstruir o retirar la señalización.	
		4.3.3.3.2	No respetar la señalización.	
Otro acto (especifique):				

4.4	**CAUSA DEL RIESGO DE TRABAJO**			
No.	**RIESGO**	**No.**	**CAUSA**	
4.4.1	Atrapamiento.	4.4.1.1	Por partes móviles de la maquinaria.	
		4.4.1.2	Por vuelco de vehículos.	
		4.4.1.3	Por la manipulación manual de objetos.	
4.4.2	Atropello.	4.4.2.1	Por vehículos.	
		4.4.2.2	Por conducción de maquinaria.	

4.4	**CAUSA DEL RIESGO DE TRABAJO**			
No.	**RIESGO**	**No.**	**CAUSA**	
4.4.3	Caída de Objetos.	4.4.3.1	Por desplome o derrumbamiento.	
		4.4.3.2	En manipulación.	
		4.4.3.3	Desprendidos.	
4.4.4	Caída del Trabajador.	4.4.4.1	Al mismo nivel.	
		4.4.4.2	A diferente nivel.	
4.4.5	Descargas Eléctricas.	4.4.5.1	Contacto con líneas de alta tensión.	
		4.4.5.2	Por maquinaria y equipo eléctrico no conectadas a tierra física.	
4.4.6	Golpe contra Objetos.	4.4.6.1	Manejo de herramientas manuales.	
		4.4.6.2	Ruptura de elementos de transmisión de fuerza.	
		4.4.6.3	Fuga en las conexiones de equipos neumáticos.	
4.4.7	Explosión o Incendio.	4.4.7.1	Derrame.	
		4.4.7.2	Fuga.	
4.4.8	Exposición a Condiciones Térmicas Elevadas o Abatidas.	4.4.8.1	Elevadas.	
		4.4.8.2	Abatidas.	
4.4.9	Exposición a Radiaciones Ionizantes.	4.4.9.1	Rayos X.	
		4.4.9.2	Rayos gamma γ	
		4.4.9.3	Partículas alfa α	
		4.4.9.4	Partículas beta β	
		4.4.9.5	Neutrones.	
4.4.10	Exposición a Radiaciones No Ionizantes.	4.4.10.1	Ultravioleta.	
		4.4.10.2	Infrarroja.	
		4.4.10.3	Microondas.	
		4.4.10.4	Radiofrecuencia.	
		4.4.10.5	Láser.	
4.4.11	Exposición a Ruido.	4.4.11.1	Estable.	
		4.4.11.2	Impulsivo.	
		4.4.11.3	Inestable.	
4.4.12	Exposición a Sustancias Químicas.	4.4.12.1	Absorción.	
		4.4.12.2	Contacto.	
		4.4.12.3	Inhalación.	
		4.4.12.4	Ingestión.	
4.4.13	Exposición a Presiones Ambientales Anormales.	4.4.13.1	Actividades bajo presiones ambientales bajas.	
		4.4.13.2	Buceo bajo altas presiones.	
		4.4.13.3	Buceo con equipo autónomo.	
		4.4.13.4	Buceo dirigido de superficie con suministro de aire.	
		4.4.13.5	Buceo dirigido de superficie con suministro de mezcla de gases.	
		4.4.13.6	Buceo de saturación.	
4.4.14	Exposición a Vibraciones.	4.4.14.1	En cuerpo entero.	
		4.4.14.2	En extremidades superiores.	
4.4.15	Fatiga Física.	4.4.15.1	Por desplazamientos.	
		4.4.15.2	Manejo de cargas.	
		4.4.15.3	Posturas forzadas.	
		4.4.15.4	Trabajos repetitivos.	
4.4.16	Proyección de Fragmentos o Partículas.	4.4.17.1	Desprendimiento de rebabas de materiales manipulados por una máquina o herramienta.	
		4.4.17.2	Ruptura de elementos de herramientas eléctricas, neumáticas y que usan combustible.	
Otra causa (especifique):				

4.5	**CONSECUENCIAS DEL RIESGO DE TRABAJO**	
4.5.1	**TIPO DE LESION**	
4.5.1.1	Contusión.	
4.5.1.2	Conmoción y lesiones internas.	
4.5.1.3	Herida abierta.	
4.5.1.4	Amputación.	
4.5.1.5	Fractura expuesta.	
4.5.1.6	Fractura cerrada.	
4.5.1.7	Luxación o dislocación.	
4.5.1.8	Torcedura, esguince o distensión de ligamentos.	
4.5.1.9	Asfixia, inhalación u ahogo.	
4.5.1.10	Intoxicación.	
4.5.1.11	Lesión por calor o congelación.	
4.5.1.12	Quemaduras por sustancias químicas.	
4.5.1.13	Lesión por descargas eléctricas.	
4.5.1.14	Quemadura por radiación o contacto con partes calientes.	
Otra lesión (especifique):		
4.5.2	**PARTE DEL CUERPO AFECTADA**	
4.5.2.1	Cabeza.	
4.5.2.2	Cara.	
4.5.2.3	Ojos.	
4.5.2.4	Oídos.	
4.5.2.5	Cuello.	
4.5.2.6	Espalda o columna vertebral.	
4.5.2.7	Pecho.	
4.5.2.8	Abdomen.	
4.5.2.9	Hombros, brazos o codos.	
4.5.2.10	Antebrazo o muñeca.	
4.5.2.11	Manos.	
4.5.2.12	Dedos de las manos.	
4.5.2.13	Cadera, muslo o rótula.	
4.5.2.14	Rodilla, pantorrilla o tobillo.	
4.5.2.15	Pies.	
4.5.2.16	Dedos de los pies.	
4.5.2.17	Aparato respiratorio.	
Otra parte del cuerpo (especifique):		

4.6 CALIFICACION DEL RIESGO				
SIN INCAPACIDAD ☐	INCAPACIDAD TEMPORAL ☐	INCAPACIDAD PERMANENTE PARCIAL ☐	INCAPACIDAD PERMANENTE TOTAL ☐	MUERTE ☐

PROCEDIMIENTOS alternativos autorizados por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social para la Norma Oficial Mexicana NOM-010-STPS-1999, Condiciones de seguridad e higiene en los centros de trabajo donde se manejen, transporten, procesen o almacenen sustancias químicas capaces de generar contaminación en el medio ambiente laboral.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

La Secretaría del Trabajo y Previsión Social, a través de la Dirección General de Seguridad y Salud en el Trabajo, con la opinión del Comité Consultivo Nacional de Normalización de Seguridad y Salud en el Trabajo y, en cumplimiento con lo establecido por los artículos 49, tercer párrafo, de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; 37, fracción X, del Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; 8o. del Reglamento Federal de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Trabajo, y 19, fracción XIX, del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, publica la autorización de los procedimientos alternativos siguiente:

PROCEDIMIENTOS ALTERNATIVOS AUTORIZADOS POR LA SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL PARA LA NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-010-STPS-1999, CONDICIONES DE SEGURIDAD E HIGIENE EN LOS CENTROS DE TRABAJO DONDE SE MANEJEN, TRANSPORTEN, PROCESEN O ALMACENEN SUSTANCIAS QUIMICAS CAPACES DE GENERAR CONTAMINACION EN EL MEDIO AMBIENTE LABORAL

Procedimientos alternativos autorizados	Empresa
Procedimientos alternativos para utilizar los métodos NIOSH 1403 y NIOSH 1613, para realizar el muestreo y análisis de la concentración de Alcoholes IV (2-Metoxietanol) y Piridina, en el medio ambiente laboral, respectivamente, con base en las disposiciones contenidas en el apartado 8.2.2 de la NOM-010-STPS-1999, Condiciones de seguridad e higiene en los centros de trabajo donde se manejen, transporten, procesen o almacenen sustancias químicas capaces de generar contaminación en el medio ambiente laboral.	Análisis Ambiental, S.A. de C.V.

La información relativa a la autorización estará disponible para su consulta en las oficinas de la Dirección General de Seguridad y Salud en el Trabajo, con domicilio en Periférico Sur No. 4271, Edificio “A”, piso 5, Col. Fuentes del Pedregal, Delegación Tlalpan, C.P. 14149, México, D.F.

Dado en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los veintinueve días del mes de marzo de dos mil once.- El Director General de Seguridad y Salud en el Trabajo, **José I. Villanueva Lagar**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA

RESOLUCION que declara como terreno nacional el predio Lote 45 A o Lote 45 Fracción A Polígono II, expediente número 739192, Municipio de Las Choapas, Ver.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Reforma Agraria.- Subsecretaría de Ordenamiento de la Propiedad Rural.- Dirección General de Ordenamiento y Regularización.

RESOLUCION

VISTO PARA RESOLVER EL EXPEDIENTE NUMERO 739192, Y

RESULTANDOS

1o.- QUE EN LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE REGULARIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL, DEPENDIENTE DE LA DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO Y REGULARIZACION, SE ENCUENTRA EL EXPEDIENTE NUMERO 739192 RELATIVO AL PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACION, DESLINDE Y LEVANTAMIENTO TOPOGRAFICO RESPECTO DEL PRESUNTO TERRENO NACIONAL DENOMINADO "LOTE 45 A O LOTE 45 FRACCION A POLIGONO II", CON UNA SUPERFICIE DE 06-35-12.0610 (SEIS HECTAREAS, TREINTA Y CINCO AREAS, DOCE CENTIAREAS, SEISCIENTOS DIEZ CENTIMETROS CUADRADOS), LOCALIZADO EN EL MUNICIPIO DE LAS CHOAPAS DEL ESTADO DE VERACRUZ.

2o.- QUE CON FECHA 7 DE FEBRERO DE 2008 SE PUBLICO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL AVISO DE DESLINDE CON EL PROPOSITO DE REALIZAR, CONFORME AL PROCEDIMIENTO, LAS OPERACIONES DE DESLINDE QUE FUERAN NECESARIAS.

3o.- QUE COMO SE DESPRENDE DEL DICTAMEN TECNICO NUMERO 717640, DE FECHA 28 DE OCTUBRE DE 2010, EMITIDO EN SENTIDO POSITIVO, EL PREDIO EN CUESTION TIENE LAS COORDENADAS DE UBICACION GEOGRAFICA Y COLINDANCIAS SIGUIENTES:

DE LATITUD NORTE 17 GRADOS, 45 MINUTOS, 36 SEGUNDOS; Y DE LONGITUD OESTE 94 GRADOS, 09 MINUTOS, 52 SEGUNDOS, Y COLINDANCIAS:

AL NORTE: CAMINO DE TERRACERIA

AL SUR: VICTORIANO MOLINA RENDON

AL ESTE: ZONA URBANA DEL POBLADO LAS PALMAS

AL OESTE: GUSTAVO HERNANDEZ CARRASCO

CONSIDERANDOS

I. ESTA SECRETARIA ES COMPETENTE PARA CONOCER Y RESOLVER SOBRE LA PROCEDENCIA O IMPROCEDENCIA DE LA RESOLUCION QUE DECLARE O NO EL TERRENO COMO NACIONAL EN TORNO AL PREDIO OBJETO DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN LOS ARTICULOS 27 CONSTITUCIONAL; 160 DE LA LEY AGRARIA; 41 DE LA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL; 111, 112, 113 Y 115 DEL REGLAMENTO DE LA LEY AGRARIA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, ASI COMO 4o., 5o., FRACCION XVIII, 6o. Y 12, FRACCIONES I Y II, DE SU REGLAMENTO INTERIOR.

II. UNA VEZ REVISADOS LOS TRABAJOS DE DESLINDE, A FIN DE VERIFICAR QUE ESTOS SE DESARROLLARON CON APEGO A LAS NORMAS TECNICAS, HABIENDOSE REALIZADO LOS AVISOS, NOTIFICACIONES Y PUBLICACIONES QUE EXIGEN LOS ORDENAMIENTOS LEGALES, SEGUN SE ACREDITA CON LA DOCUMENTACION QUE CORRE AGREGADA A SU EXPEDIENTE, SE DESPRENDE QUE CON FECHA 28 DE OCTUBRE DE 2010 SE EMITIO EL CORRESPONDIENTE DICTAMEN TECNICO, ASIGNANDOLE EL NUMERO 717640, MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBAN LOS TRABAJOS DEL DESLINDE Y LOS PLANOS DERIVADOS DEL MISMO, RESULTANDO UNA SUPERFICIE ANALITICA DE 06-35-12.0610 (SEIS HECTAREAS, TREINTA Y CINCO AREAS, DOCE CENTIAREAS, SEISCIENTOS DIEZ CENTIMETROS CUADRADOS), CON LAS COORDENADAS GEOGRAFICAS Y COLINDANCIAS SIGUIENTES:

DE LATITUD NORTE 17 GRADOS, 45 MINUTOS, 36 SEGUNDOS; Y DE LONGITUD OESTE 94 GRADOS, 09 MINUTOS, 52 SEGUNDOS, Y COLINDANCIAS:

AL NORTE: CAMINO DE TERRACERIA

AL SUR: VICTORIANO MOLINA RENDON

AL ESTE: ZONA URBANA DEL POBLADO LAS PALMAS

AL OESTE: GUSTAVO HERNANDEZ CARRASCO

III. DURANTE EL DESARROLLO DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE SE APERSONARON LOS POSEEDORES DE LOS PREDIOS QUE COLINDAN CON EL TERRENO DE QUE SE TRATA EN LA PRESENTE, QUIENES MANIFESTARON SU CONFORMIDAD DE COLINDANCIAS CON EL PREDIO EN CUESTION Y QUE SE DESCRIBEN EN LOS TRABAJOS TECNICOS QUE OBRAN EN SU EXPEDIENTE.

EN CONSECUENCIA, ES DE RESOLVERSE Y SE RESUELVE:

RESOLUTIVOS

PRIMERO.- SE DECLARA QUE EL TERRENO AL QUE SE REFIERE LA PRESENTE ES NACIONAL, CONFORMANDOSE POR 06-35-12.0610 (SEIS HECTAREAS, TREINTA Y CINCO AREAS, DOCE CENTIAREAS, SEISCIENTOS DIEZ CENTIMETROS CUADRADOS) CON LAS COLINDANCIAS, MEDIDAS Y UBICACION GEOGRAFICA DESCRITAS EN LA PRESENTE RESOLUCION.

SEGUNDO.- PUBLIQUESE LA PRESENTE RESOLUCION EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y NOTIFIQUESE PERSONALMENTE A LOS INTERESADOS DENTRO DE LOS DIEZ DIAS NATURALES SIGUIENTES AL DE SU PUBLICACION.

TERCERO.- INSCRIBASE ESTA RESOLUCION EN EL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DE LA ENTIDAD QUE CORRESPONDA, EN EL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD FEDERAL Y EN EL REGISTRO AGRARIO NACIONAL.

ASI LO PROVEYO Y FIRMA

México, D.F., a 29 de octubre de 2010.- El Secretario de la Reforma Agraria, **Abelardo Escobar Prieto**.- Rúbrica.- El Subsecretario de Ordenamiento de la Propiedad Rural, **Jaime Tomás Ríos Bernal**.- Rúbrica.- El Director General de Ordenamiento y Regularización, **Luis Camacho Mancilla**.- Rúbrica.

RESOLUCION que declara como terreno nacional el predio Suytunchen, expediente número 514330, Municipio de Chikindzonot, Yuc.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Reforma Agraria.- Subsecretaría de Ordenamiento de la Propiedad Rural.- Dirección General de Ordenamiento y Regularización.

RESOLUCION

VISTO PARA RESOLVER EL EXPEDIENTE NUMERO 514330, Y

RESULTANDOS

1o.- QUE EN LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE REGULARIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL, DEPENDIENTE DE LA DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO Y REGULARIZACION, SE ENCUENTRA EL EXPEDIENTE NUMERO 514330 RELATIVO AL PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACION, DESLINDE Y LEVANTAMIENTO TOPOGRAFICO RESPECTO DEL PRESUNTO TERRENO NACIONAL DENOMINADO “SUYTUNCHEN”, CON UNA SUPERFICIE DE 704-84-00 (SETECIENTAS CUATRO HECTAREAS, OCHENTA Y CUATRO AREAS, CERO CENTIAREAS), LOCALIZADO EN EL MUNICIPIO DE CHIKINDZONOT DEL ESTADO DE YUCATAN.

2o.- QUE CON FECHA 4 DE JUNIO DE 1999 SE PUBLICO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL AVISO DE DESLINDE CON EL PROPOSITO DE REALIZAR, CONFORME AL PROCEDIMIENTO, LAS OPERACIONES DE DESLINDE QUE FUERAN NECESARIAS.

3o.- QUE COMO SE DESPRENDE DEL DICTAMEN TECNICO NUMERO 717611, DE FECHA 21 DE OCTUBRE DE 2010, EMITIDO EN SENTIDO POSITIVO, EL PREDIO EN CUESTION TIENE LAS COORDENADAS DE UBICACION GEOGRAFICA Y COLINDANCIAS SIGUIENTES:

DE LATITUD NORTE 20 GRADOS, 22 MINUTOS, 47 SEGUNDOS; Y DE LONGITUD OESTE 88 GRADOS, 36 MINUTOS, 06 SEGUNDOS, Y COLINDANCIAS:

AL NORTE: EJIDO DE “XKALAKDZONOT”

AL SUR: PREDIO SAN FRANCISCO

AL ESTE: EJIDO “DZITNUP”

AL OESTE: EJIDO DE “XKALAKDZONOT”

CONSIDERANDOS

I. ESTA SECRETARIA ES COMPETENTE PARA CONOCER Y RESOLVER SOBRE LA PROCEDENCIA O IMPROCEDENCIA DE LA RESOLUCION QUE DECLARE O NO EL TERRENO COMO NACIONAL EN TORNO AL PREDIO OBJETO DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN LOS ARTICULOS 27 CONSTITUCIONAL; 160 DE LA LEY AGRARIA; 41 DE LA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL; 111, 112, 113 Y 115 DEL REGLAMENTO DE LA LEY AGRARIA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, ASI COMO 4o., 5o., FRACCION XVIII, 6o. Y 12, FRACCIONES I Y II, DE SU REGLAMENTO INTERIOR.

II. UNA VEZ REVISADOS LOS TRABAJOS DE DESLINDE, A FIN DE VERIFICAR QUE ESTOS SE DESARROLLARON CON APEGO A LAS NORMAS TECNICAS, HABIENDOSE REALIZADO LOS AVISOS, NOTIFICACIONES Y PUBLICACIONES QUE EXIGEN LOS ORDENAMIENTOS LEGALES, SEGUN SE ACREDITA CON LA DOCUMENTACION QUE CORRE AGREGADA A SU EXPEDIENTE, SE DESPRENDE QUE CON FECHA 21 DE OCTUBRE DE 2010 SE EMITIO EL CORRESPONDIENTE DICTAMEN TECNICO, ASIGNANDOSELE EL NUMERO 717611, MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBAN LOS TRABAJOS DEL DESLINDE Y LOS PLANOS DERIVADOS DEL MISMO, RESULTANDO UNA SUPERFICIE ANALITICA DE 704-84-00 (SETECIENTAS CUATRO HECTAREAS, OCHENTA Y CUATRO AREAS, CERO CENTIAREAS), CON LAS COORDENADAS GEOGRAFICAS Y COLINDANCIAS SIGUIENTES:

DE LATITUD NORTE 20 GRADOS, 22 MINUTOS, 47 SEGUNDOS; Y DE LONGITUD OESTE 88 GRADOS, 36 MINUTOS, 06 SEGUNDOS, Y COLINDANCIAS:

AL NORTE: EJIDO DE “XKALAKDZONOT”

AL SUR: PREDIO SAN FRANCISCO

AL ESTE: EJIDO “DZITNUP”

AL OESTE: EJIDO DE “XKALAKDZONOT”

III. DURANTE EL DESARROLLO DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE SE APERSONARON LOS POSEEDORES DE LOS PREDIOS QUE COLINDAN CON EL TERRENO DE QUE SE TRATA EN LA PRESENTE, QUIENES MANIFESTARON SU CONFORMIDAD DE COLINDANCIAS CON EL PREDIO EN CUESTION Y QUE SE DESCRIBEN EN LOS TRABAJOS TECNICOS QUE OBRAN EN SU EXPEDIENTE.

EN CONSECUENCIA, ES DE RESOLVERSE Y SE RESUELVE:

RESOLUTIVOS

PRIMERO.- SE DECLARA QUE EL TERRENO AL QUE SE REFIERE LA PRESENTE ES NACIONAL, CONFORMANDOSE POR 704-84-00 (SETECIENTAS CUATRO HECTAREAS, OCHENTA Y CUATRO AREAS, CERO CENTIAREAS) CON LAS COLINDANCIAS, MEDIDAS Y UBICACION GEOGRAFICA DESCRITAS EN LA PRESENTE RESOLUCION.

SEGUNDO.- PUBLIQUESE LA PRESENTE RESOLUCION EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y NOTIFIQUESE PERSONALMENTE A LOS INTERESADOS DENTRO DE LOS DIEZ DIAS NATURALES SIGUIENTES AL DE SU PUBLICACION.

TERCERO.- INSCRIBASE ESTA RESOLUCION EN EL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DE LA ENTIDAD QUE CORRESPONDA, EN EL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD FEDERAL Y EN EL REGISTRO AGRARIO NACIONAL.

ASI LO PROVEYO Y FIRMA

México, D.F., a 29 de octubre de 2010.- El Secretario de la Reforma Agraria, **Abelardo Escobar Prieto**.- Rúbrica.- El Subsecretario de Ordenamiento de la Propiedad Rural, **Jaime Tomás Ríos Bernal**.- Rúbrica.- El Director General de Ordenamiento y Regularización, **Luis Camacho Mancilla**.- Rúbrica.

RESOLUCION que declara como terreno nacional el predio La Labor, expediente número 739219, Municipio de Arizpe, Son.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Reforma Agraria.- Subsecretaría de Ordenamiento de la Propiedad Rural.- Dirección General de Ordenamiento y Regularización.

RESOLUCION

VISTO PARA RESOLVER EL EXPEDIENTE NUMERO 739219, Y

RESULTANDOS

1o.- QUE EN LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE REGULARIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL, DEPENDIENTE DE LA DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO Y REGULARIZACION, SE ENCUENTRA EL EXPEDIENTE NUMERO 739219, RELATIVO AL PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACION, DESLINDE Y LEVANTAMIENTO TOPOGRAFICO RESPECTO DEL PRESUNTO TERRENO NACIONAL DENOMINADO “LA LABOR”, CON UNA SUPERFICIE DE 12-65-70 (DOCE HECTAREAS, SESENTA Y CINCO AREAS, SETENTA CENTIAREAS), LOCALIZADO EN EL MUNICIPIO DE ARIZPE DEL ESTADO DE SONORA.

2o.- QUE CON FECHA 16 DE OCTUBRE DE 2008 SE PUBLICO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL AVISO DE DESLINDE CON EL PROPOSITO DE REALIZAR, CONFORME AL PROCEDIMIENTO, LAS OPERACIONES DE DESLINDE QUE FUERAN NECESARIAS.

3o.- QUE COMO SE DESPRENDE DEL DICTAMEN TECNICO NUMERO 717667, DE FECHA 16 DE DICIEMBRE DE 2010 EMITIDO EN SENTIDO POSITIVO, EL PREDIO EN CUESTION TIENE LAS COORDENADAS DE UBICACION GEOGRAFICA Y COLINDANCIAS SIGUIENTES:

DE LATITUD NORTE 30 GRADOS, 19 MINUTOS, 38 SEGUNDOS; Y DE LONGITUD OESTE 110 GRADOS, 09 MINUTOS, 38 SEGUNDOS, Y COLINDANCIAS:

AL NORTE: CALLEJON

AL SUR: CARLOS MOLINA ELIAS Y RAFAEL ALBERTO ESPINOZA MONTOYA

AL ESTE: TERRENOS EN POSESION DEL EJIDO “ARIZPE”

AL OESTE: CALLEJON

CONSIDERANDOS

I. ESTA SECRETARIA ES COMPETENTE PARA CONOCER Y RESOLVER SOBRE LA PROCEDENCIA O IMPROCEDENCIA DE LA RESOLUCION QUE DECLARE O NO EL TERRENO COMO NACIONAL EN TORNO AL PREDIO OBJETO DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN LOS ARTICULOS 27 CONSTITUCIONAL; 160 DE LA LEY AGRARIA; 41 DE LA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL; 111, 112, 113 Y 115 DEL REGLAMENTO DE LA LEY AGRARIA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, ASI COMO 4o., 5o., FRACCION XVIII, 6o. Y 12, FRACCIONES I Y II, DE SU REGLAMENTO INTERIOR.

II. UNA VEZ REVISADOS LOS TRABAJOS DE DESLINDE, A FIN DE VERIFICAR QUE ESTOS SE DESARROLLARON CON APEGO A LAS NORMAS TECNICAS, HABIENDOSE REALIZADO LOS AVISOS, NOTIFICACIONES Y PUBLICACIONES QUE EXIGEN LOS ORDENAMIENTOS LEGALES, SEGUN SE ACREDITA CON LA DOCUMENTACION QUE CORRE AGREGADA A SU EXPEDIENTE, SE DESPRENDE QUE CON FECHA 16 DE DICIEMBRE DE 2010 SE EMITIO EL CORRESPONDIENTE DICTAMEN TECNICO, ASIGNANDOSELE EL NUMERO 717667, MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBAN LOS TRABAJOS DEL DESLINDE Y LOS PLANOS DERIVADOS DEL MISMO, RESULTANDO UNA SUPERFICIE ANALITICA DE 12-65-70 (DOCE HECTAREAS, SESENTA Y CINCO AREAS, SETENTA CENTIAREAS), CON LAS COORDENADAS GEOGRAFICAS Y COLINDANCIAS SIGUIENTES:

DE LATITUD NORTE 30 GRADOS, 19 MINUTOS, 38 SEGUNDOS; Y DE LONGITUD OESTE 110 GRADOS, 09 MINUTOS, 38 SEGUNDOS, Y COLINDANCIAS:

AL NORTE: CALLEJON

AL SUR: CARLOS MOLINA ELIAS Y RAFAEL ALBERTO ESPINOZA MONTOYA

AL ESTE: TERRENOS EN POSESION DEL EJIDO “ARIZPE”

AL OESTE: CALLEJON

III. DURANTE EL DESARROLLO DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE SE APERSONARON LOS POSEEDORES DE LOS PREDIOS QUE COLINDAN CON EL TERRENO DE QUE SE TRATA EN LA PRESENTE, QUIENES MANIFESTARON SU CONFORMIDAD DE COLINDANCIAS CON EL PREDIO EN CUESTION Y QUE SE DESCRIBEN EN LOS TRABAJOS TECNICOS QUE OBRAN EN SU EXPEDIENTE.

EN CONSECUENCIA, ES DE RESOLVERSE Y SE RESUELVE:

RESOLUTIVOS

PRIMERO.- SE DECLARA QUE EL TERRENO AL QUE SE REFIERE LA PRESENTE ES NACIONAL, CONFORMANDOSE POR 12-65-70 (DOCE HECTAREAS, SESENTA Y CINCO AREAS, SETENTA CENTIAREAS) CON LAS COLINDANCIAS, MEDIDAS Y UBICACION GEOGRAFICA DESCRITAS EN LA PRESENTE RESOLUCION.

SEGUNDO.- PUBLIQUESE LA PRESENTE RESOLUCION EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y NOTIFIQUESE PERSONALMENTE A LOS INTERESADOS DENTRO DE LOS DIEZ DIAS NATURALES SIGUIENTES AL DE SU PUBLICACION.

TERCERO.- INSCRIBASE ESTA RESOLUCION EN EL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DE LA ENTIDAD QUE CORRESPONDA, EN EL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD FEDERAL Y EN EL REGISTRO AGRARIO NACIONAL.

ASI LO PROVEYO Y FIRMA

México, D.F., a 22 de diciembre de 2010.- El Secretario de la Reforma Agraria, **Abelardo Escobar Prieto**.- Rúbrica.- El Subsecretario de Ordenamiento de la Propiedad Rural, **Jaime Tomás Ríos Bernal**.- Rúbrica.- El Director General de Ordenamiento y Regularización, **Luis Camacho Mancilla**.- Rúbrica.

RESOLUCION que declara como terreno nacional el predio El Zauz de Valencia, expediente número 739223, Municipio de Bacadehuachi, Son.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Reforma Agraria.- Subsecretaría de Ordenamiento de la Propiedad Rural.- Dirección General de Ordenamiento y Regularización.

RESOLUCION

VISTO PARA RESOLVER EL EXPEDIENTE NUMERO 739223, Y

RESULTANDOS

1o.- QUE EN LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE REGULARIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL, DEPENDIENTE DE LA DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO Y REGULARIZACION, SE ENCUENTRA EL EXPEDIENTE NUMERO 739223 RELATIVO AL PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACION, DESLINDE Y LEVANTAMIENTO TOPOGRAFICO RESPECTO DEL PRESUNTO TERRENO NACIONAL DENOMINADO "EL ZAUZ DE VALENCIA", CON UNA SUPERFICIE DE 64-21-43 (SESENTA Y CUATRO HECTAREAS, VEINTIUN AREAS, CUARENTA Y TRES CENTIAREAS), LOCALIZADO EN EL MUNICIPIO DE BACADEHUACHI DEL ESTADO DE SONORA.

2o.- QUE CON FECHA 8 DE MAYO DE 2008 SE PUBLICO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL AVISO DE DESLINDE CON EL PROPOSITO DE REALIZAR, CONFORME AL PROCEDIMIENTO, LAS OPERACIONES DE DESLINDE QUE FUERAN NECESARIAS.

3o.- QUE COMO SE DESPRENDE DEL DICTAMEN TECNICO NUMERO 717670, DE FECHA 16 DE DICIEMBRE DE 2010 EMITIDO EN SENTIDO POSITIVO, EL PREDIO EN CUESTION TIENE LAS COORDENADAS DE UBICACION GEOGRAFICA Y COLINDANCIAS SIGUIENTES:

DE LATITUD NORTE 29 GRADOS, 43 MINUTOS, 28 SEGUNDOS; Y DE LONGITUD OESTE 109 GRADOS, 08 MINUTOS, 07 SEGUNDOS, Y COLINDANCIAS:

AL NORTE: JOSE HUGO VALENCIA VILLAESCUSA

AL SUR: LEOPOLDO VALENCIA TERAN

AL ESTE: JOSE HUGO VALENCIA VILLAESCUSA

AL OESTE: LEOPOLDO VALENCIA TERAN

CONSIDERANDOS

I.- ESTA SECRETARIA ES COMPETENTE PARA CONOCER Y RESOLVER SOBRE LA PROCEDENCIA O IMPROCEDENCIA DE LA RESOLUCION QUE DECLARE O NO EL TERRENO COMO NACIONAL EN TORNO AL PREDIO OBJETO DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN LOS ARTICULOS 27 CONSTITUCIONAL; 160 DE LA LEY AGRARIA; 41 DE LA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL; 111, 112, 113 Y 115 DEL REGLAMENTO DE LA LEY AGRARIA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, ASI COMO 4o., 5o., FRACCION XVIII, 6o. Y 12, FRACCIONES I Y II, DE SU REGLAMENTO INTERIOR.

II.- UNA VEZ REVISADOS LOS TRABAJOS DE DESLINDE, A FIN DE VERIFICAR QUE ESTOS SE DESARROLLARON CON APEGO A LAS NORMAS TECNICAS, HABIENDOSE REALIZADO LOS AVISOS, NOTIFICACIONES Y PUBLICACIONES QUE EXIGEN LOS ORDENAMIENTOS LEGALES, SEGUN SE ACREDITA CON LA DOCUMENTACION QUE CORRE AGREGADA A SU EXPEDIENTE, SE DESPRENDE QUE CON FECHA 16 DE DICIEMBRE DE 2010 SE EMITIO EL CORRESPONDIENTE DICTAMEN TECNICO, ASIGNANDOSELE EL NUMERO 717670, MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBAN LOS TRABAJOS DEL DESLINDE Y LOS PLANOS DERIVADOS DEL MISMO, RESULTANDO UNA SUPERFICIE ANALITICA DE 64-21-43 (SESENTA Y CUATRO HECTAREAS, VEINTIUN AREAS, CUARENTA Y TRES CENTIAREAS), CON LAS COORDENADAS GEOGRAFICAS Y COLINDANCIAS SIGUIENTES:

DE LATITUD NORTE 29 GRADOS, 43 MINUTOS, 28 SEGUNDOS; Y DE LONGITUD OESTE 109 GRADOS, 08 MINUTOS, 07 SEGUNDOS, Y COLINDANCIAS:

AL NORTE: JOSE HUGO VALENCIA VILLAESCUSA

AL SUR: LEOPOLDO VALENCIA TERAN

AL ESTE: JOSE HUGO VALENCIA VILLAESCUSA

AL OESTE: LEOPOLDO VALENCIA TERAN

III.- DURANTE EL DESARROLLO DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE SE APERSONARON LOS POSEEDORES DE LOS PREDIOS QUE COLINDAN CON EL TERRENO DE QUE SE TRATA EN LA PRESENTE, QUIENES MANIFESTARON SU CONFORMIDAD DE COLINDANCIAS CON EL PREDIO EN CUESTION Y QUE SE DESCRIBEN EN LOS TRABAJOS TECNICOS QUE OBRAN EN SU EXPEDIENTE.

EN CONSECUENCIA, ES DE RESOLVERSE Y SE RESUELVE:

RESOLUTIVOS

PRIMERO.- SE DECLARA QUE EL TERRENO AL QUE SE REFIERE LA PRESENTE ES NACIONAL, CONFORMANDOSE POR 64-21-43 (SESENTA Y CUATRO HECTAREAS, VEINTIUN AREAS, CUARENTA Y TRES CENTIAREAS) CON LAS COLINDANCIAS, MEDIDAS Y UBICACION GEOGRAFICA DESCRITAS EN LA PRESENTE RESOLUCION.

SEGUNDO.- PUBLIQUESE LA PRESENTE RESOLUCION EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y NOTIFIQUESE PERSONALMENTE A LOS INTERESADOS DENTRO DE LOS DIEZ DIAS NATURALES SIGUIENTES AL DE SU PUBLICACION.

TERCERO.- INSCRIBASE ESTA RESOLUCION EN EL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DE LA ENTIDAD QUE CORRESPONDA, EN EL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD FEDERAL Y EN EL REGISTRO AGRARIO NACIONAL.

ASI LO PROVEYO Y FIRMA

México, D.F., a 22 de diciembre de 2010.- El Secretario de la Reforma Agraria, **Abelardo Escobar Prieto**.- Rúbrica.- El Subsecretario de Ordenamiento de la Propiedad Rural, **Jaime Tomás Ríos Bernal**.- Rúbrica.- El Director General de Ordenamiento y Regularización, **Luis Camacho Mancilla**.- Rúbrica.

PODER JUDICIAL

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

ACUERDO CCNO/4/2011 de la Comisión de Creación de Nuevos Organos del Consejo de la Judicatura Federal, relativo a la conclusión anticipada de la exclusión del turno de nuevos asuntos del Primero, Segundo y Tercer Tribunales Colegiados del Decimoctavo Circuito, ordenada en el diverso Acuerdo CCNO/2/2011.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Consejo de la Judicatura Federal.- Secretaría Ejecutiva de Carrera Judicial, Adscripción y Creación de Nuevos Organos.

ACUERDO CCNO/4/2011, DE LA COMISION DE CREACION DE NUEVOS ORGANOS DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL, RELATIVO A LA CONCLUSION ANTICIPADA DE LA EXCLUSION DEL TURNO DE NUEVOS ASUNTOS DEL PRIMERO, SEGUNDO Y TERCER TRIBUNALES COLEGIADOS DEL DECIMOCTAVO CIRCUITO, ORDENADA EN EL DIVERSO ACUERDO CCNO/2/2011.

CONSIDERANDO

PRIMERO. En términos de lo dispuesto por los artículos 94, párrafo segundo; 100, párrafos primero y octavo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 68 y 81, fracción II, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, el Consejo de la Judicatura Federal es el órgano encargado de la administración, vigilancia y disciplina del Poder Judicial de la Federación, con excepción de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y del Tribunal Electoral, con independencia técnica de gestión y para emitir sus resoluciones; además, está facultado para expedir acuerdos generales que permitan el adecuado ejercicio de sus funciones;

SEGUNDO. El artículo 17 de la Constitución Federal establece que toda persona tiene derecho a que se le administre justicia por tribunales que estarán expeditos para impartirla en los plazos y términos que fijen las leyes;

TERCERO. El artículo 81, fracción XXIV, de la citada Ley Orgánica, otorga facultades al Consejo de la Judicatura Federal para dictar las disposiciones necesarias para regular el turno de los asuntos de la competencia de los tribunales de Circuito, cuando en un mismo lugar haya varios de ellos; atribución que ejerce a través de la Comisión de Creación de Nuevos Organos, según lo prescribe el artículo 57, fracción III, del Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo, publicado el tres de octubre de dos mil seis en el Diario Oficial de la Federación;

CUARTO. En términos de lo dispuesto por el artículo 72, fracción XXX, del mencionado Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo, corresponde a la Secretaría Ejecutiva de Carrera Judicial, Adscripción y Creación de Nuevos Organos del propio Consejo, proponer a la Comisión de Creación de Nuevos Organos, las disposiciones necesarias para regular el turno de los asuntos de la competencia de los tribunales de Circuito, cuando en un mismo lugar haya varios de ellos;

QUINTO. Con el Acuerdo CCNO/2/2011, la Comisión de Creación de Nuevos Organos acordó la exclusión de turno de nuevos asuntos al Primero, Segundo y Tercer Tribunales Colegiados del Decimoctavo Circuito, por el término del veintiocho de marzo al ocho de abril del presente año;

En el punto Tercero del acuerdo en comento, se ordenó que si se advertía que las existencias finales de los Tribunales Colegiados del Decimoctavo Circuito estaban relativamente equilibradas, mediante el acuerdo correspondientes se concluirían anticipadamente las exclusiones mencionadas;

SEXTO. La Comisión de Creación de Nuevos Organos advierte que al mes de marzo del presente año, la existencia final de los cuatro Tribunales Colegiados del Decimoctavo Circuito se encuentra relativamente equilibrada, por lo que es necesario concluir anticipadamente la exclusión ordenada en el Acuerdo. CCNO/2/2011.

En consecuencia, con fundamento en las disposiciones constitucionales y legales citadas, la Comisión de Creación de Nuevos Organos del Consejo de la Judicatura Federal expide el siguiente

ACUERDO

PRIMERO. Se concluye anticipadamente a partir del cinco de abril de dos mil siete la exclusión de turno del Primero, Segundo y Tercer Tribunales Colegiados del Decimoctavo Circuito ordenadas en el Acuerdo CCNO/2/2011.

SEGUNDO. A partir de la fecha precisada en el punto que antecede, los órganos jurisdiccionales indicados, se reincorporan al turno de asuntos nuevos, que se sigue en la Oficina de Correspondencia Común de los Tribunales Colegiados del Decimoctavo Circuito, conforme al sistema automatizado que se utiliza para esos efectos.

TERCERO. En virtud de que ha finalizado el periodo de exclusión otorgado, los titulares del Primero, Segundo, Tercero y Cuarto Tribunales Colegiados del Decimoctavo Circuito deberán informar sobre los resultados obtenidos a la Comisión de Creación de Nuevos Organos del Consejo de la Judicatura Federal.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente acuerdo entrará en vigor el día de su aprobación.

SEGUNDO. Publíquese en el Diario Oficial de la Federación, así como en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta.

EL MAGISTRADO **EDWIN NOE GARCIA BAEZA**, SECRETARIO EJECUTIVO DE CARRERA JUDICIAL, ADSCRIPCION Y CREACION DE NUEVOS ORGANOS DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL, CERTIFICA: Que este Acuerdo CCNO/4/2011, de la Comisión de Creación de Nuevos Organos del Consejo de la Judicatura Federal, relativo a la conclusión anticipada de la exclusión del turno de nuevos asuntos del Primero, Segundo y Tercer Tribunales Colegiados del Decimoctavo Circuito, ordenada en el diverso Acuerdo CCNO/2/2011, fue aprobado por la propia Comisión en sesión privada ordinaria celebrada el cuatro de abril de dos mil once, por los señores Consejeros: Presidente César Alejandro Jáuregui Robles, Daniel Francisco Cabeza de Vaca Hernández y Jorge Moreno Collado.- México, Distrito Federal, a cuatro de abril de dos mil once.- Conste.- Rúbrica.

BANCO DE MEXICO

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

Al margen un logotipo, que dice: Banco de México.

TIPO DE CAMBIO PARA SOLVENTAR OBLIGACIONES DENOMINADAS EN MONEDA EXTRANJERA

PAGADERAS EN LA REPUBLICA MEXICANA

Con fundamento en 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 $11.8266 M.N. (once pesos con ocho mil doscientos sesenta y seis diezmilésimos moneda nacional) por un dólar de los EE.UU.A.

La equivalencia del peso mexicano con otras monedas extranjeras se calculará atendiendo a la cotización que rija para estas últimas contra el dólar de los EE.UU.A., en los mercados internacionales el día en que se haga el pago. Estas cotizaciones serán dadas a conocer, a solicitud de los interesados, por las instituciones de crédito del país.

Atentamente,

México, D.F., a 12 de abril de 2011.- BANCO DE MEXICO: El Director General Jurídico, **Héctor Reynaldo Tinoco Jaramillo**.- Rúbrica.- El Director de Operaciones, **Jaime José Cortina Morfín**.- 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 4.8400 y 4.8750 por ciento, respectivamente.

Las citadas Tasas de Interés se calcularon con base en las cotizaciones presentadas por las siguientes instituciones de banca múltiple: BBVA Bancomer, S.A., Banco Nacional de México S.A., Banco Interacciones S.A., ING Bank México S.A., Banco Credit Suisse (México), S.A., Banco Azteca S.A. y ScotiaBank Inverlat, S.A.

México, D.F., a 12 de Abril de 2011.- BANCO DE MEXICO: El Director General Jurídico, **Héctor Reynaldo Tinoco Jaramillo**.- Rúbrica.- El Director de Operaciones, **Jaime José Cortina Morfín**.- Rúbrica.

SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Especializado en Asuntos Financieros
Ciudad Judicial
Puebla
EDICTO

Disposición Juez Especializado en Asuntos Financieros de esta Capital, expediente 763/2009, Juicio Ordinario Mercantil, promovido por AGUSTIN DE TERESA CASTRO, por su representación, contra NORBERTO RAMIREZ CARMONA, autos de fecha veintidós de octubre de dos mil diez y diecisiete de febrero de dos mil once, decreta remate en primera y pública almoneda del inmueble identificado como: LA CASA EN CONDOMINIO VEINTITRES DE LA CALLE DOCE GUION O, DEL FRACCIONAMIENTO BOSQUES DE SAN SEBASTIAN, PUEBLA, PUEBA, INSCRITO EN REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD DE PUEBLA, BAJO EL NUMERO 365656 (TRESCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y SEIS) DEL INDICE MAYOR, siendo postura legal la cantidad de $326,666.66 M.N (trescientos veintiséis mil seiscientos sesenta y seis pesos sesenta y seis centavos, moneda nacional), cantidad igual a dos terceras partes del precio primitivo del avalúo, convocándose postores y haciéndoles saber que las posturas y pujas podrán hacerse hasta antes de las once horas del veintiocho de abril del año dos mil once, fecha en la cual tendrá verificativo la audiencia de remate, publicación que se realizará por tres veces dentro del termino de nueve días en el Diario Oficial de la Federación y en la tabla de avisos del juzgado.

Para su publicación por tres veces en el Diario Oficial de de la Federación.

Para su publicación por tres veces en la tabla de avisos del juzgado.

H. Puebla de Z., a 22 de febrero de 2011.
La C. Diligenciaria
Lic. María Soledad Guadalupe Basilio Gómez
Rúbrica.

(R.- 322573)

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

TERCERO PERJUDICADO: JOSE MIRANDA MARTINEZ.

EN EL MARGEN SUPERIOR IZQUIERDO APARECE UN SELLO QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION, SECCION AMPAROS, MESA IV, JUICIO DE AMPARO 1084/2010-IV, JUZGADO SEGUNDO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN EL DISTRITO FEDERAL.

En los autos del juicio de amparo 1084/2010-IV, promovido por la sucesión de Alfonso Espinosa Cortes. Tercero perjudicado: JOSE MIRANDA MARTINEZ. Autoridades responsables: Juez Trigésimo Segundo de lo Civil del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal y otra… Actos reclamados: emplazamiento, requerimiento de pago y embargo de seis de febrero del dos mil nueve, practicado a Alfonso Espinosa Cortes, relativo al juicio ejecutivo mercantil, seguido por JOSE MIRANDA MARTINEZ, en contra de Alfonso Espinosa Cortes, expediente 562/2008. Auto admisorio de treinta y uno de diciembre del dos mil diez: …pídase a las autoridades responsables su informe justificado… Se tiene como tercero perjudicado a JOSE MIRANDA MARTINEZ… Auto de once de febrero del dos mil once: …en el juicio de amparo 878/2010-III, se señalaron las DIEZ HORAS CON VEINTE MINUTOS DEL DIA SIETE DE MARZO DEL DOS MIL ONCE, para que tenga verificativo la audiencia constitucional… los juicios de amparo acumulados deberán decidirse en una sola audiencia… Auto de siete de marzo del dos mil once: hágase el emplazamiento a juicio del tercero perjudicado JOSE MIRANDA MARTINEZ, por medio de edictos, los que deberán publicarse por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en un periódico de circulación nacional,… haciéndole del conocimiento a dicho tercero perjudicado que deberá presentarse ante este juzgado dentro del término de treinta días, contado a partir del siguiente al de la última publicación de los edictos, ya que de no hacerlo, se le harán las subsecuentes notificaciones por medio de lista…".

México, D.F., a 7 de marzo de 2011.
El Secretario del Juzgado Segundo de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal
Lic. Miguel Angel Rodríguez Barroso
Rúbrica.

(R.- 322547)

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

SE CONVOCA POSTORES
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
JUZGADO NOVENO DE DISTRITO EN MATERIA
CIVIL EN EL DISTRITO FEDERAL

En los autos del juicio ejecutivo mercantil 67/2007-A, promovido por Juan Diego Vargas Cisneros, contra Raúl Sánchez Morales y otros, en proveído de veintidós de marzo de dos mil once, se ordenó sacar a la venta en TERCERA ALMONEDA el bien inmueble embargado al codemandado Margarito Cabrera Salinas, consistente en el inmueble ubicado en Lote dos (2), manzana F, Edificio F, guión once (F-11), departamento quinientos cuatro (504), de la Unidad Habitacional Potrero "La Laguna", del Municipio de Ecatepec de Morelos, Estado de México, convocándose postores a efecto de que acudan a este juzgado a las DIEZ HORAS DEL VEINTICINCO DE ABRIL DE DOS MIL ONCE, fecha y hora en que tendrá verificativo la audiencia de remate del citado inmueble; fijándose como precio base la cantidad de $175,770.00 (ciento setenta y cinco mil setecientos setenta pesos 00/100 moneda nacional), y teniéndose como postura legal la que cubra las dos terceras partes de dicha cantidad.

En la Ciudad de México, a 22 de marzo de 2011.
El Secretario del Juzgado Noveno de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal
Héctor Lemus Cervantes
Rúbrica.

(R.- 323087)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial del Estado de Michoacán
Juzgado Primero Civil
Pátzcuaro, Mich.
EDICTO

CONVOCANDO POSTORES

En el Juzgado Primero de lo Civil de Pátzcuaro, Michoacán se promueve juicio EJECUTIVO MERCANTIL, número 1795/2007, promovido por AUTOS VIAL S.A. DE C.V. frente a J. GUADALUPE RAMIREZ REYES, se señalan as 13:00 trece horas del día 29 veintinueve de abril del 2011 dos mil once, para la audiencia de remate en TERCERA ALMONEDA, misma que se llevara en este Juzgado para rematar el siguiente inmueble:

Inmueble consistente en el Lote 4 cuatro, de la manzana 3 tres del Fraccionamiento Popular denominado Jacarandas de esta ciudad de Pátzcuaro, Michoacán, que mide y linda: al NORESTE: 16.00 MTS, con Lote 5 cinco; SURESTE: 8.00 MTS, con calle ubicación (Geranio) antes sin nombre; NOROESTE: 8.00 MTS, con Lote 3 tres; y SUROESTE: 16.00 MTS, con Lote 2 dos, y una superficie total de 128.00 M2.

VALOR PERICIAL ASIGNADO DE $400,950 CUATROCIENTOS MIL NOVECIENTOS CINCUENTA PESOS 00/100 M.N.

Sirviendo como base para el remate el valor pericial que al inmueble se le asigno y como postura legal la que cubra las 2/3 dos terceras partes del valor asignado.

Publíquese el edicto por 3 tres veces durante 9 nueve días, en Estrados del Juzgado y Diario Oficial de la Federación.

Pátzcuaro, Mich., a 24 de marzo de 2011.
El Secretario de Acuerdos
Lic. Noé Sosa Juárez
Rúbrica.

(R.- 323189)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado Quinto de Distrito en Materia de Trabajo en el Distrito Federal

EDICTO

ROSA MEDINA CANDIDO

En los autos del juicio de amparo 3049/2010-IV, promovido por SIMITRIO TETETLA ISLAS, en contra actos de la Junta Especial Número Dos de la Local de Conciliación y Arbitraje del Distrito Federal, radicado en el Juzgado Quinto de Distrito en Materia de Trabajo en el Distrito Federal, Presidente y Actuario adscrito, se le ha señalado como tercera perjudicada y como se desconoce su domicilio actual, se ha ordenado por auto de quince de diciembre de dos mil diez, emplazarla por edictos, que deberán publicarse por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y uno de los periódicos diarios de mayor circulación en la República, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 30 fracción II de la Ley de Amparo y 315 del

Código Federal de Procedimientos Civiles. Por lo anterior, se encuentra a su disposición en la Actuaría de este Juzgado, copia simple de la demanda de garantías, haciéndole saber que cuenta con un plazo de treinta días, contados a partir de la última publicación de tales edictos, para apersonarse en el juicio de referencia, y hacer valer sus derechos; así también, se le informa que deberá señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en esta Ciudad, apercibida que de no hacerlo, las subsecuentes, aún las de carácter personal, se le harán por medio de lista en la que se publican los acuerdos emitidos en los juicios de amparo del índice de éste órgano jurisdiccional, según lo dispone el artículo 30 de la Ley de Amparo.

Atentamente
México, D.F., a 9 de marzo de 2011.
La Secretaria del Juzgado Quinto de Distrito en Materia de Trabajo en el Distrito Federal
Lic. Liliana Guadalupe Vargas González
Rúbrica.

(R.- 323051)

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

A: MINERVA ERENDIRA HERNANDEZ GONZALEZ

En el juicio de amparo 953/2010-IV, promovido por José Guadalupe García Mendoza por sí y como representante de Constructora Aracely, Sociedad Anónima de Capital Variable, contra actos de la Tercera Sala del Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Jalisco, consistentes en la resolución que confirma la sentencia interlocutoria de veintiocho de abril de dos mil diez, que aprobó la planilla de liquidación del juicio mercantil ejecutivo 1863/2005 del índice del Juzgado Noveno de lo Mercantil del Primer Partido Judicial del Estado de Jalisco, la cual considera violatoria de los artículos 14 y 16 Constitucionales; se ordena emplazarle por edictos para que comparezca, si a su interés conviene, en treinta días, apercibido que de no comparecer, por sí, por apoderado o gestor, las ulteriores notificaciones le serán practicadas por medio de la lista de acuerdos que se fija en los estrados de este Juzgado; para la celebración de la audiencia constitucional se fijaron las NUEVE HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DIEZ DE JUNIO DE DOS MIL ONCE.

Guadalajara, Jal., a 25 de marzo de 2011.
El Secretario
Lic. Erick Alberto Torres Angel
Rúbrica.

(R.- 323238)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Decimotercero de Distrito en
Materia Administrativa en el Distrito Federal
EDICTO

TEOFILO BELLO CERVANTES
DONDE SE ENCUENTRE

En el juicio de amparo 1313/2010, promovido por el Director en Jefe del Registro Agrario Nacional, por auto de tres de marzo de dos mil once, se le mandó emplazar, como en efecto lo hago, por medio de edictos que se publicarán por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en la República Mexicana, para que dentro del término de treinta días, contado a partir del siguiente al de la última notificación, se apersone a este juicio en su carácter de parte tercero perjudicada en la secretaría de este juzgado, en la que además, quedarán a su disposición copias simples de la demanda de garantías.

Y PARA SU PUBLICACION POR TRES VECES, DE SIETE EN SIETE DIAS, EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, Y EN UN PERIODICO DE MAYOR CIRCULACION EN LA REPUBLICA, EXPIDO EL PRESENTE EN LA CIUDAD DE MEXICO, DISTRITO FEDERAL, A LOS TRES DIAS DEL MES DE MARZO DE DOS MIL ONCE.

El Secretario del Juzgado Decimotercero de Distrito en Materia
Administrativa en el Distrito Federal
Lic. Esteban de Jesús Cruz Islas
Rúbrica

(R.- 323670)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Especializado en Asuntos Financieros
Ciudad Judicial
Puebla
EDICTO

Disposición, Juez Especializada Asuntos Financieros, auto Uno Abril Dos Mil Once, ordena convocar postores primera y publica almoneda remate, respecto inmueble identificado Casa marcada número Cuarenta y Siete, Calle Volkswagen Fraccionamiento Lomas de San Alfonso, Ciudad Puebla, sirviendo de base para remate cantidad UN MILLON DIECISIETE MIL DOSCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS, SESENTA Y SEIS CENTAVOS M.N., resultado de dos tercera partes precio avalúo, debiéndose anunciar venta mediante tres edictos publiquen dentro término nueve días, convocándose postores, haciéndoles saber posturas y pujas deberán exhibirse Audiencia Remate celebrarse ONCE HORAS DIA NUEVE MAYO DOS MIL ONCE. Hágase saber deudor puede liberar bien embargado, pagando íntegramente monto responsabilidades. Expediente 237/2010, Juicio Ejecutivo Mercantil, promueve FERNANDO SALAZAR MARTINEZ por representación, contra RICARDO GUILLERMO ROMO AYALA.

Publíquese por tres veces dentro de nueve días en el Diario Oficial de la Federación y en las Puertas del Juzgado.

Puebla, Pue., a 6 de abril de 2011.
Ejecutor Non
Lic. Ma. Soledad Gpe. Basilio Gómez
Rúbrica.

(R.- 323705)

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

Emplacese A CONFECCION DE JALISCO UNION DE CREDITO MIXTA, S.A. DE C.V. para que en un termino de diez días comparezca a hacer valer sus derechos ante el Tribunal Colegiado en Materia Civil del Tercer Circuito que corresponda conocer del amparo que interpuso RICARDO RAFAEL MORFIN TORRES, en su carácter de Apoderado General Judicial para Pleitos y Cobranzas de INMOBILIARIA ISA, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, relativo al Juicio Mercantil Ejecutivo, Expediente número 2622/95 promovido por BANCO NACIONAL DE MEXICO, S.A. hoy por el cesionario SOCIEDAD CORPORATIVA PARA LA RESOLUCION DE ACTIVOS Y PROPIEDAD SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA DE CAPITAL VARIABLE en contra de CONFECCION DE JALISCO UNION DE CREDITO MIXTA, S.A. DE C.V., JUAN JOSE SOTO MILLAN E INMOBILIARIA ISA, S.A. DE C.V., tramitado ante el Juzgado Séptimo de lo Civil del Primer Partido Judicial, haciéndole del conocimiento que quedan a disposición de dicho tercero en el local de este Juzgado, las copias simples de la demanda de amparo para que se imponga de ellas

Publíquese por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial y en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en la República

Guadalajara, Jal., a 30 de marzo de 2011.
C. Secretario de Acuerdos
Lic. Mónica del Carmen Pantoja Jiménez
Rúbrica.

(R.- 323727)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito en el Estado
Xalapa de Equez, Ver.
(Av. Culturas Veracruzanas No. 120, Col. Reserva Territorial, edificio "B", piso I, C.P. 91096, Xalapa, Veracruz)
EDICTO

Terceros perjudicados: Constructora Jybratar, y/o Gibraltar Sociedad Anónima de Capital Variable y Benjamín Aguilar De Aquino

En el lugar en que se encuentre, hago saber a Usted que:

En los autos del Juicio de Amparo 137/2010, promovido por José Luis Rodríguez Icaza, contra actos de la Junta Especial Numero Uno de la Local de Conciliación y Arbitraje, con sede en esta ciudad y otras autoridades, radicado en este Juzgado Segundo de Distrito en el Estado, sito en la Avenida Culturas Veracruzanas, número ciento veinte, Colonia Reserva Territorial, Edificio "B", Piso I, Código Postal 91096, Xalapa, Veracruz, se les señaló como terceros perjudicados y, toda vez que se desconoce su domicilio a fin

de emplazarlos en el presente asunto, por acuerdo de veinticinco de febrero del año en curso, se ha ordenado su emplazamiento por edictos, que deberán publicarse por tres veces consecutivas, de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los Diarios de mayor circulación en la República Mexicana, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 30 fracción II de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la citada ley, haciéndoles saber que podrán presentarse dentro de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación, apercibidos que de no hacerlo las posteriores le surtirán efectos por lista de acuerdos que se fije en los estrados de este Juzgado, quedando a su disposición en la Secretaría de este Juzgado Federal copia simple de la demanda de garantías, asimismo se les hace de su conocimiento que la audiencia constitucional se encuentra prevista para las ONCE HORAS CON CINCO DEL SIETE DE MARZO DE DOS MIL ONCE; y se les hace saber que el acto reclamado en el juicio de amparo de que se trata consiste en: :"(…)D).- Todas y cada una de las actuaciones verificadas dentro del juicio laboral número 242/l/2005, del índice de la responsable ordenadora, donde se llevaron a cabo las actuaciones de Embargo, remate y adjudicación antes señaladas respecto del bien raíz señalado con antelación; toda vez que ahí, el suscrito quejoso nunca fue oído ni vencido, debido a que nunca fue emplazado, y por ende, nunca estuvo en posibilidades de ejercer las oportunidades defensivas y probatoria, como para proteger y/o defender el derecho de propiedad de bien raíz marcado con el lote número Catorce, manzana Tres, de la calle de Apolo número 53, Fraccionamiento Atenas, de la Congregación el Chico, del Municipio de Emiliano Zapata, Veracruz, atento a que éste es el titular del mismo (…)" "(…) Reclamo de la responsable ejecutora, la ejecución material de cada uno de los actos reclamados a la ordenadora." Cabe destacar que el veintiocho de marzo del año en curso, la segunda, el cinco de abril de dos mil once y, la tercera, el trece de abril del año antes mencionado, hecho lo anterior, la parte tercero perjudicada tiene un término de treinta días, contados a partir del siguiente de la última publicación de los edictos para que se presente ante este órgano jurisdiccional, por sí, o por conducto de apoderado legal que pueda representarlo, toda vez que de no hacerlo así, las ulteriores notificaciones, aún las de carácter personal, se le harán por medio de la lista que se fija en los estrados de este Juzgado de Distrito, término que vencerá el treinta de mayo de dos mil once.

Atentamente
Xalapa, Ver., a 25 de febrero de 2011.
El Juez Segundo de Distrito en el Estado de Veracruz
Lic. Juan Carlos Moreno Correa
Rúbrica.

(R.- 322884)

Estados Unidos Mexicanos

Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal

México

Tercera Sala Civil

EMPLAZAMIENTO POR EDICTO

A LOS TERCEROS PERJUDICADOS: RAFAEL VAZQUEZ ESCOBAR Y ALFREDO SERNA ESTRADA.

En los autos del cuaderno de amparo del Actor, relativo al toca número 525/2010 deducido del juicio EJECUTIVO MERCANTIL seguido por VFS MEXICO, S.A. DE C.V. SOFOM E.N.R. en contra de TRANSPORTES VAZSESA, S.A. DE C.V. Y OTROS, se dictó proveído de fecha diecisiete de noviembre del dos mil diez, mediante el cual se provee que ignorándose el domicilio de los Terceros Perjudicados RAFAEL VAZQUEZ ESCOBAR Y ALFREDO SERNA ESTRADA, se ordenó emplazar a los mismos al presente juicio de garantías por medio de EDICTOS, lo anterior con fundamento en los artículos 30 fracción II de la Ley de Amparo vigente, en relación al 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, los cuales se publicarán por TRES VECES DE SIETE EN SIETE DIAS y a costa del promovente de la demanda de amparo interpuesta contra actos de ésta Sala, consistente en la sentencia de fecha veintitrés de abril del dos mil diez, dictada en los autos del toca 525/2010, los referidos Terceros Perjudicados deberán comparecer ante la Autoridad Federal, a defender sus derechos en el término de TREINTA DIAS, contados a partir del día siguiente de la última publicación del presente edicto, quedando en la Secretaría de esta Tercera Sala Civil copia simple de la demanda de garantías a su disposición.

Sufragio Efectivo. No Reelección.
México, D.F., a 23 de noviembre de 2010.
La C. Secretaria de Acuerdos de la Tercera Sala Civil
Lic. Elsa Zaldívar Cruz
Rúbrica.

(R.- 323084)

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

FRANCISCO JAVIER DE PABLO SERRA

En el Juicio de Amparo número 66/2011, RAFAEL ARANDA VOLLMER, demandó amparo contra actos del AGENTE DEL MINISTERIO PUBLICO AUXILIAR DEL PROCURADOR GENERAL DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL y OTRAS AUTORIDADES, que hizo consistir en la propuesta de no ejercicio de la acción penal de diez de septiembre de dos mil diez, dictada en la averiguación previa FDF/T/T2/584/09-06, así como la autorización de dicha determinación de veintiséis de octubre siguiente y la autorización del dictamen de inejercicio de veinticuatro de diciembre del mismo año, señalando como preceptos violados los artículos 14, 16, 20, inciso A, fracción I; y 21 Constitucionales; juicio en el que se ha señalado a usted como tercero perjudicado y, dado que se desconoce su domicilio actual, se ha ordenado emplazarlo por edictos, que deberán publicarse por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en un periódico de mayor circulación en la República de conformidad con lo dispuesto por los artículos 30, fracción II, de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles. Por tanto, se encuentra a su disposición en la Actuaría de este Juzgado, copia simple de la demanda de garantías, y se le hace saber que cuenta con un plazo de treinta días, contado a partir de la última publicación de tales edictos, para apersonarse en el juicio de referencia, y hacer valer sus derechos; así también, se le informa que deberá señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad, apercibido que de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal, se le harán por medio de lista que se publica en este órgano jurisdiccional, según lo dispone el artículo 30 de la Ley de Amparo.

Atentamente
México, D.F., a 25 de marzo de 2011.
La Secretaria del Juzgado Décimo Segundo de Distrito de Amparo
en Materia Penal en el Distrito Federal
Mirna Gómez Valverde
Rúbrica

(R.- 323258)

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

SOLEDAD MALDONADO DE BELTRAN, TAMBIEN CONOCIDA COMO MARIA SOLEDAD MALDONADO DE BELTRAN, TAMBIEN CONOCIDA COMO MARIA SOLEDAD MALDONADO MIGUEL, TAMBIEN CONOCIDA COMO MARIA SOLEDAD MALDONADO MIGUEL DE BELTRAN.

Por auto de fecha dieciocho de marzo de dos mil once, dictado en el cuaderno de amparo relativo a los tocas números 471/2010/10 y 471/2010/11, por ignorarse su domicilio, a pesar de la investigación con resultados negativos, se ordenó emplazarla por medio de edictos para que dentro de los treinta días siguientes a la última publicación de éste edicto, se apersone 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 actora, en contra de la resolución dictada por esta Sala el diecisiete de enero de dos mil once, que obra en los tocas antes señalados y modifica la sentencia definitiva dictada el quince de octubre de dos mil diez, por el juez Quincuagésimo Octavo de lo Civil en el Distrito Federal, en el juicio ORDINARIO CIVIL, promovido por CONDUCTORES LATINCASA, S.A. DE C.V., en contra de SOLEDAD MALDONADO DE BELTRAN, TAMBIEN CONOCIDA COMO MARIA SOLEDAD MALDONADO DE BELTRAN, TAMBIEN CONOCIDA COMO MARIA SOLEDAD MALDONADO MIGUEL, TAMBIEN CONOCIDA COMO MARIA SOLEDAD MALDONADO MIGUEL DE BELTRAN Y OTRA, hecho lo anterior, deberá 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 Razón.

Atentamente
México, D.F., a 18 de marzo de 2011.
El Secretario de Acuerdos de la Cuarta Sala Civil
Lic. Héctor Julián Aparicio Soto
Rúbrica.

(R.- 323275)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
México
Juzgado Cuadragésimo Séptimo de lo Civil
EDICTO

En los autos del juicio ESPECIAL MERCANTIL, promovido por CNA MEXICO, S. DE R.L. DE C.V. en contra de MUTUAL DE SERVICIOS, S.A. DE C.V. Y DAVID COELLO PACHECO, EXPEDIENTE 1919/2009. En fecha tres de marzo del año en curso, La C. Juez Cuadragésimo Séptimo de lo Civil, del Distrito Federal, dictó un auto que en lo conducente dice:

"...se ordena sacar a subasta pública en PRIMERA ALMONEDA los bienes embargados consistentes en la FRACCION NUMERO 4 DE LA HACIENDA PASO DEL BUEY, EN EL MUNICIPIO DE TLALIXCOYAN, VERACRUZ, CON UNA SUPERFICIE DE 72 HECTAREAS, sirviendo de base para el remate la cantidad de NOVECIENTOS TREINTA Y SEIS MIL CIENTO TREINTA Y CUATRO PESOS 40/100 M.N., y el bien inmueble ubicado en TLALIXCOYAN, FRACCION DEL PREDIO URBANO EN EL FUNDO LEGAL CON SUPERFICIE DE 5,244 METROS CUADRADOS sirviendo de base el remate la cantidad de TRESCIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS TRES PESOS 32/100 M.N. Para que tenga verificativo la AUDIENCIA DE REMATE EN PRIMERA ALMONEDA se señalan las ONCE HORAS DEL DOCE DE MAYO DEL AÑO EN CURSO, debiendo anunciarse la misma por medio de edictos que deberán publicarse por TRES VECES DENTRO DE NUEVE DIAS en los tableros de avisos de este Juzgado y en el Diario Oficial de la Federación. Toda vez que los bienes motivo del remate se encuentran fuera de la jurisdicción de este juzgado líbrese atento exhorto al C. JUEZ COMPETENTE EN TLALIXCOYAN, ESTADO DE VERACRUZ, a efecto que en auxilio de las labores de este juzgado realice las publicaciones respectivas en la puerta del juzgado de dicha entidad así como en los lugares que la legislación de aquella entidad determine y que así lo establezca el Juez exhortado, facultando al C. Juez exhortado para que acuerde promociones tendientes al cumplimiento de lo ordenado, CONCEDIENDOSE EL TERMINO DE DOS DIAS MAS en razón de la distancia...."

México, D.F., a 9 de marzo de 2011.
La C. Secretaria de Acuerdos "A"
Lic. Rosalía Felisa Contreras Reyes
Rúbrica.

(R.- 323479)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Especializado en Asuntos Financieros
Ciudad Judicial
Puebla
EDICTO

Disposición Juez Especializado en Asuntos Financieros de esta Capital, expediente 281/2009, Juicio Ordinario Mercantil, promovido por MARCO ANTONIO BOJALIL VELAZQUEZ, por su representación, contra GERARDO RAFAEL PRIEDE HIDALGO, auto de fecha cinco de noviembre de dos mil diez y veinticuatro de febrero de dos mil once, decreta remate en segunda y pública almoneda del inmueble identificado como: EL DEPARTAMENTO MARCADO CON LA LETRA B GUION UNO, DEL EDIFICIO MARCADO CON EL NUMERO CUATRO MIL TRESCIENTOS NUEVE, DE LA CALLE SIETE SUR, DEL FRACCIONAMIENTO ALPHA DOS, PUEBLA, PUEBA, INSCRITO EN REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD DE PUEBLA, PUEBLA, BAJO EL NUMERO 361290 (TRESCIENTOS SESENTA Y UN MIL DOSCIENTOS NOVENTA) DEL INDICE MAYOR, siendo postura legal la cantidad de $ 576,000.00 M.N (quinientos setenta y seis mil pesos cero centavos, moneda nacional), cantidad igual a dos terceras partes del precio primitivo del avalúo, menos el diez por cierto, convocándose postores y haciéndoles saber que las posturas y pujas podrán hacerse hasta antes de las doce horas del veintiséis de abril de dos mil once, fecha en la cual tendrá verificativo la audiencia de remate, publicación que se realizará por una vez, no debiendo mediar termino menor de cinco días entre la publicación del edicto y la fecha señalada para el remate, publicación en el Diario Oficial de la Federación y en la tabla de avisos del juzgado.

Para su publicación por una vez en el Diario Oficial de la Federación.

Para su publicación por una vez en la tabla de avisos del juzgado.

H. Puebla de Z., a 28 de febrero de 2011.
La C. Diligenciaria
Lic. María Soledad Guadalupe Basilio Gómez
Rúbrica.

(R.- 322568)

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

JUZGADO CUARTO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN EL DISTRITO FEDERAL.
(TERCERO PERJUDICADO)
FERNANDO DE ITURBIDE PEIMBERT.

En los autos del juicio de amparo 58/2011-III, promovido por CONTRO CASA, S.A. DE C.V., por conducto de su apoderado para pleitos y cobranzas ALEJANDRO LEON OLAYA, contra actos del Juez Vigésimo Segundo de lo Civil del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal y de otras autoridades. Por auto de veintisiete de enero de dos mil once se admitió a trámite la demanda de garantías y se ordenó emplazar a juicio a los terceros perjudicados; asimismo se inició la investigación del domicilio del tercero perjudicado Fernando de Iturbide Peimbert, girándose oficios a diversas autoridades, por auto de cuatro de febrero de dos mil once, de conformidad con el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley de Amparo, y parte final de la fracción II del artículo 30 de la ley de la materia, se ordenó emplazar a juicio al tercero perjudicado FERNANDO DE ITURBIDE PEIMBERT, 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 circulación nacional, haciéndosele saber que puede apersonarse a juicio 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 le harán por lista, conforme a lo previsto en el párrafo segundo del citado 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 30 de marzo de 2011.
La Secretaria del Juzgado Cuarto de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal
Lic. Carmen Sandra Silverio Montoya
Rúbrica.

(R.- 323638)

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

SE CONVOCAN POSTORES.

DENTRO DE LOS AUTOS QUE INTEGRAN EL JUICIO ORDINARIO MERCANTIL NUMERO 1149/2008, PROMOVIDO POR SCOTIABANK INVERLAT, SOCIEDAD ANONIMA, INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, GRUPO FINANCIERO SCOTIABANK INVERLAT FRENTE A MARTHA JOSEFINA DE LOS DOLORES TORRES, SE SEÑALARON LAS 12:00 DOCE HORAS DEL DIA 3 TRES DE MAYO DEL AÑO 2011 DOS MIL ONCE, PARA LA CELEBRACION DE LA AUDIENCIA DE REMATE EN SEGUNDA ALMONEDA RESPECTO DEL SIGUIENTE INMUEBLE:

UNICO: vivienda en condominio identificada como casa 16 dieciséis, ubicada en la calle Obispo Educador número oficial 28 veintiocho, lote X, del modulo 13 trece del conjunto habitacional Ocolusen II de la colonia Fray Antonio de San Miguel Iglesias de esta ciudad, misma que tiene las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE: 10.60 metros, con calle Obispo Educador, AL SUR: 10.60 metros con módulo 14 catorce, AL ESTE: 15.00 metros con lote IX, AL OESTE: 15.00 metros con lote XI, extensión superficial de 159 metros cuadrados; a la que se le asigna un valor de $864,000.00 (OCHOCIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL PESOS 00/100 M.N.)

Sirviendo de base para el remate la suma anteriormente indicada y como postura legal la que cubra las 2/3 dos terceras partes del valor asignado, se convocarán postores a esta Audiencia y se ordena la publicación de un solo edicto, en los estrados de este Juzgado, y Diario Oficial de la Federación.

Morelia, Mich., a 15 de marzo de 2011.
La Secretaria del Juzgado Quinto de lo Civil
Lic. Fabiola Jiménez Balleño
Rúbrica.

(R.- 323713)

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

SE CONVOCAN POSTORES

DENTRO DE LOS AUTOS QUE INTEGRAN EL JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL NUMERO 998/2008 PROMOVIDO POR SCOTIABANK INVERLAT, SOCIEDAD ANONIMA, INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, GRUPO FINANCIERO SCOTIABANK INVERLAT FRENTE A JOSE ANGEL ROSELL ZANOTELLI, SE SEÑALARON LAS 10:00 DIEZ HORAS DEL DIA 06 SEIS DE MAYO DE LA PRESENTE ANUALIDAD, A FIN DE QUE SE LLEVE A CABO LA AUDIENCIA DE REMATE EN TERCER ALMONEDA RESPECTO DEL SIGUIENTE BIEN INMUEBLE:

UNICO.- Predio Urbano con construcción de departamento en condominio vertical ubicado en la calle Prolongación de Avenida Francisco I. Madero Poniente, número 1280 mil doscientos ochenta guión 3 tres lote 4, manzana I, fraccionamiento Los Manantiales, sector Independencia de esta ciudad, mismo que tiene las siguientes medidas y colindancias: al Norte 3.50 metros, con vestíbulo planta alta; al Sur en línea quebrada de 9.35 metros con pozo de iluminación; al Oriente 15.15 metros con el lote 3; al Poniente en línea quebrada de 12:00 metros con área privativa número 4, departamento derecho planta alta. con una extensión superficial de 61.53 metros cuadrados, estacionamiento área privativa número 3 tres A: al norte 2.60 metros con prolongación Avenida Francisco I. Madero Poniente; al Sur 2.50 metros con acceso principal; al oriente 7.80 metros con estacionamiento área privativa 2 dos, departamento derecho, planta baja y al Poniente 7.10 metros con estacionamiento área privativa número 4 departamento derecho, planta alta con una extensión superficial de 19 metros cuadrados, a la que se le asigna un valor de $376,627.73 (TRESCIENTOS SETENTA Y SEIS MIL SEICIENTOS VEINTISIETE PESOS 73/100 M.N.).

Sirviendo de base para el remate la suma anteriormente indicada y como postura legal la que cubra las 2/3 dos terceras partes del valor asignado, se convocan postores a esta audiencia y se ordena publicar 1 un edicto en los Estrados de este Juzgado y Diario Oficial de la Federación.

Morelia, Mich., a 30 de marzo de 2011.
El Secretario de Acuerdos
Juzgado Quinto Civil
Lic. Jesús Javier Nieto Ortiz
Rúbrica.

(R.- 323715)

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

Remátese en este Juzgado, a las 09:25 NUEVE HORAS CON VEINTICINCO MINUTOS el 27 VEINTISIETE DE ABRIL DEL AÑO 2011 DOS MIL ONCE, en el juicio MERCANTIL EJECUTIVO promovido por FRANCISCO JAVIER OROZCO MACIAS, contra HERMENEGILDO VAZQUEZ REYNOSO Y BLANCA EVANGELINA GARCIA, EXPEDIENTE 3038/2008 SIGUIENTE INMUEBLE:

FINCA MARCADA CON EL NUMERO 753 SETECIENTOS CINCUENTA Y TRES DE LA CALLE EUTIMIO PINZON CONSTRUIDA SOBRE EL LOTE DE TERRENO 37 TREINTA Y SIETE MANZANA 1 FRACCIONAMIENTO DENOMINADO VILLAS DEL ESTADIO.

SUPERFICIE: 90.00 M2.

MEDIDAS Y LINDEROS:

NORTE: 6.000 M CON CALLE EUTIMIO PINZON.

SUR: 6.000 M CON LOTES 7 Y 8.

ORIENTE: 15.000 M CON LOTE 36.

PONIENTE: 15.000M CON LOTE 38.

SIENDO POSTURA LEGAL LAS DOS TERCERAS PARTES DE LA CANTIDAD DE $812,000.00 (OCHOCIENTOS DOCE MIL PESOS 00/100 M.N.) MONTO QUE RESULTA SER EL JUSTIPRECIO OTORGADO AL INMUEBLE EMBARGADO EN AUTOS.

CONVOQUESE POSTORES.

PUBLIQUESE EL PRESENTE EDICTO POR TRES VECES DENTRO DE NUEVE DIAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, ASI COMO EN LOS ESTRADOS DE ESTE JUZGADO.-

NOTA: La última publicación debe realizarse el Noveno día HABIL.

Atentamente
Guadalajara, Jal., a 31 de marzo de 2011.
La C. Secretario de Acuerdos
Lic. Lorena Ríos Cervantes
Rúbrica.

(R.- 323728)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial del Estado de Michoacán
Juzgado Octavo Civil
Morelia, Mich.
EDICTO

JUZGADO OCTAVO DE LO CIVIL

Se convocan postores:

Dentro del juicio ordinario mercantil número 967/2009, promovido por "Fondo Mixto para el Fomento Industrial de Michoacán" (FOMICH), contra a Juan Carlos Pérez Mendieta, se señalaron las 13:00 trece horas, del 3 tres de mayo del año en curso, para celebrar audiencia de remate, primera almoneda respecto del siguiente bien inmueble:

Casa habitación, ubicada en calle los Fresnos o calle Fresno, número 49 cuarenta y nueve, lote 1 uno, manzana 10 diez, ubicado en el municipio de la Piedad, Michoacán. Con las siguientes medidas y colindancias:

Al Norte: con la calle de su ubicación; Al Sur: con lote número 6 seis; Al Oriente: con lote 6 seis; Al Poniente: con calle Privada de los Fresnos.

Superficie total: 144.00 m2

Base del remate: $694,960.00 (seiscientos noventa y cuatro mil novecientos sesenta pesos 00/100 m.n.)

Publíquese 3 tres edictos dentro de 9 nueve días, en los estrados de este Juzgado, en el Diario Oficial de la Federación y en el Juzgado de Primera Instancia en Materia Civil de la Piedad, Michoacán.

Postura legal: la que cubra las 2/3 dos terceras partes de la base del remate.

Morelia, Mich., a 28 de marzo de 2011.
La Secretaria de Acuerdos
Lic. Leticia Vargas Becerra
Rúbrica.

(R.- 323731)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito en Materia Civil en el Estado de Jalisco,
con residencia en Guadalajara
EDICTO

En el expediente 536/2009-III, relativo al procedimiento de concurso mercantil de "WAYNE, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, el Juez Primero de Distrito en Materia Civil en el Estado de Jalisco, el día trece de enero de dos mil diez, dictó sentencia en la que declaró en concurso mercantil a dicho comerciante, con efectos de retroacción al dieciocho de abril de dos mil nueve; asimismo, declaró abierta la etapa de conciliación y ordenó que durante ésta etapa se suspenda todo mandamiento de embargo o ejecución contra bienes y derechos del concursado, excepto los referidos en el artículo 65 de la Ley de Concursos Mercantiles: por otra parte, el Instituto Federal de Especialistas de Concursos Mercantiles designó como conciliador en el presente concurso al Ingeniero José Izquierdo Baledón, quien señaló, como domicilio para el cumplimiento de su función de conformidad con lo dispuesto en el numeral 149 de la Ley de Concursos Mercantiles, el ubicado en Calle Moctezuma, número 3515, local 1-B, Colonia Ciudad del Sol, Código Postal 45050, en Zapopan, Jalisco, México, asimismo, se le ordenó que iniciara el procedimiento de reconocimiento créditos, lo que se hace del conocimiento de los acreedores de la concursada, para que aquellos que así lo deseen, le presenten su solicitud de reconocimiento de sus créditos; reconociéndose en dicha sentencia como acreedores del concurso mercantil a ORGANIZACION CON CALIDAD, SOCIEDAD CIVIL", lo que se hizo de su conocimiento, La publicación de este edicto surte efectos de notificación para quienes aún no hayan sido notificados en alguna forma diferente, ordenada en la propia sentencia.

Para su publicación en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico El Informador de esta ciudad.

Guadalajara, Jal., a 25 de mayo de 2010.
La Secretaria del Juzgado Primero de Distrito en Materia Civil en el Estado de Jalisco
Lic. Paula Villalvazo Morales
Rúbrica.

(R.- 323782)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Séptimo de Distrito en el Estado de Sinaloa
Los Mochis, Sin.
Sección Amparos
Mesa 1
Pral. 245/2010

EDICTO

JOSE RODOLFO CHAVEZ ESPINOZA .

DOMICILIO IGNORADO

EN EL JUICIO DE AMPARO 245/2010-1, PROMOVIDO POR EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL, CONTRA ACTOS DEL JUZGADO SEXTO DE DISTRITO EN EL ESTADO, CON SEDE EN ESTA CIUDAD, CUYOS ACTOS RECLAMADOS SE HACEN CONSISTIR EN LO SIGUIENTE:

"SE RECLAMA DEL C. JUEZ SEXTO DE DISTRITO, CON RESIDENCIA EN LA CIUDAD DE LOS MOCHIS, SINALOA, EL OFICIO NUMERO 1700/2010, DIRIGIDO AL DELEGADO ESTATAL DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL EN SINALOA, CULIACAN, SINALOA, EXPEDIDO PARA CONOCIMIENTO Y EFECTOS LEGALES A FIN DE QUE SE DEJE INSUBSISTENTE EL DIVERSO OFICIO 531/2005, EXPEDIDO EL 27 DE ENERO DE 2005, EN EL QUE SE LE COMUNICO LA DESTITUCION E INHABILITACION PARA DESEMPEÑAR OTRO EMPLEO, CARGO O COMISIONES PUBLICOS, A LOS SENTENCIADOS JOSE RODOLFO CHAVEZ ESPINOZA, MARCO ANTONIO APODACA GONZALEZ Y MIGUEL ANGEL ZAMUDIO ALARCON, SIENDO LA CAUSA QUE MOTIVA LA INTERPOSICION DE LA PRESENTE DEMANDA DE GARANTIAS, EN VIRTUD DE HABERSE VIOLENTADO LAS GARANTIAS QUE ESTABLECEN LOS ARTICULOS 14, 16 Y 21 DE LA CONSTITUCION GENERAL DE LA REPUBLICA."; RAZON POR LA CUAL Y TODA VEZ QUE SE IGNORA EL DOMICILIO DEL TERCERO PERJUDICADO JOSE RODOLFO CHAVEZ ESPINOZA, POR ESTE CONDUCTO SE LE HACE SABER DE LO ANTERIOR, ESTO ES, DE LA EXISTENCIA DEL CITADO JUICIO DE AMPARO, EL CUAL FUE ADMITIDO EL VEINTISIETE DE OCTUBRE DE DOS MIL DIEZ, Y SE LE EMPLAZA PARA QUE OCURRA AL MISMO, EN LA INTELIGENCIA QUE LA COPIA DE LA DEMANDA DE AMPARO QUEDA A SU DISPOSICION EN LA SECRETARIA DE ESTE JUZGADO SEPTIMO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE SINALOA, CON RESIDENCIA EN LOS MOCHIS, SINALOA.

ESTOS EDICTOS SE PUBLICARAN TRES VECES, DE SIETE EN SIETE DIAS, EN EL "DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION", "EL EXCELSIOR", DIARIO DE MAYOR CIRCULACION EN EL PAIS, EDITADO EN LA CIUDAD DE MEXICO, Y EL PERIODICO "EL DEBATE" DE MAYOR CIRCULACION EN ESTA CIUDAD DE LOS MOCHIS, SINALOA.

Atentamente
Los Mochis, Sin., a 8 de marzo de 2011.
La Secretaria del Juzgado Séptimo de Distrito
en el Estado de Sinaloa
Lic. Nazaret Peñuelas Villegas
Rúbrica.

(R.- 322966)

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

EDICTO

A las 12:00-doce horas del día 3-tres de mayo del año 2011- dos mil once, tendrá verificativo en el local de este Juzgado Sexto de Jurisdicción Concurrente del Primer Distrito Judicial en el Estado, dentro de los autos del expediente judicial número 177/2009, relativo al JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL, promovido por MARIO CESAR GARZA PEÑA, en contra de ADRIAN VALENTIN GUERRA PICON, ROZZBEL VAZQUEZ RETA Y MONICA GUERRA PICON, el remate en pública subasta y primera almoneda del 100%- cien por ciento de los derechos que les corresponden a los codemandados ROZZBEL VAZQUEZ RETA Y MONICA GUERRA PICON, respecto al bien inmueble embargado en autos, consistente en: Lote de terreno marcado con el

número (09) nueve, de la manzana número (703) setecientos tres, del Fraccionamiento Bosque Real, Tercer Sector, Jurisdicción del Municipio de Apodaca, Nuevo León; con una superficie total de (90.00 M2) noventa metros cuadrados y las siguientes medidas y colindancias: Al Nor-Este mide (15.00) quince metros, a colindar con el lote número (10) diez; Al Sur-Oeste mide (15.00) quince metros, a colindar con el lote número (08) ocho; al Sur-Este mide (6.00) seis metros, dando frente a la calle Duraznillo; y al Nor-Oeste mide (6.00) seis metros, a colindar con el lote número (22) veintidós; localizado en la manzana circundada por las calles de: Al Nor-Este, calle Bonzai; al Sur-Oeste, calle Tila; al Sur-Este, calle Colorín; y al Nor-Oeste, calle Duraznillo. Al efecto, convóquese a postores a la subasta mencionada mediante edictos que deberán publicarse por 03-tres veces dentro de 09-nueve días hábiles en el Diario Oficial de la Federación y en la Tabla de Avisos de este Recinto Judicial.- Entendiéndose que el primero de los anuncios deberá de publicarse, el primer día del plazo citado y el tercero al noveno día, pudiendo el segundo de ellos publicarse en cualquier tiempo. En la inteligencia de que no deberán mediar menos de 05-cinco días entre la publicación del último edicto y la almoneda. En la inteligencia de que servirá de postura legal para el remate la cantidad de $393,333.33 (TRESCIENTOS NOVENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS 33/100 MONEDA NACIONAL), la cual corresponde a las dos terceras partes de los avalúos rendidos por los Peritos de las partes. Así mismo, se hace del conocimiento que aquellas personas que deseen intervenir como postores, deberán consignar mediante certificado de deposito expedido por la Secretaria de Finanzas y Tesorería General del Estado, el 10% del valor total del avaluó rendido por los peritos designados en este Juicio. Así mismo, se informa que se proporcionaran mayores informes en la Secretaría de este Juzgado. Monterrey, Nuevo León a 16- dieciséis de marzo de 2011-dos mil once.- DOY FE.

C. Secretario adscrito al Juzgado Sexto de Jurisdicción Concurrente
del Primer Distrito Judicial en el Estado
Lic. Antonio Filiberto Vega Pérez
Rúbrica.

(R.- 323060)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado Segundo de Distrito en Materia Civil

México, D.F.

EDICTO

TERCEROS PERJUDICADOS: DISMAPLAS, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, MARIA DE LA LUZ RODRIGUEZ GONZALEZ y HUGO GERARDO RODRIGUEZ GONZALEZ.

EN EL MARGEN SUPERIOR IZQUIERDO APARECE UN SELLO QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION, SECCION AMPAROS, MESA V, JUICIO DE AMPARO 1050/2010-V, JUZGADO SEGUNDO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN EL DISTRITO FEDERAL.

En los autos del juicio de amparo 1050/2010-V, promovido por BBVA BANCOMER, SOCIEDAD ANONIMA, INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, GRUPO FINANCIERO BBVA BANCOMER: I. Quejosa BBVA BANCOMER, SOCIEDAD ANONIMA, INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, GRUPO FINANCIERO BBVA BANCOMER; III. Autoridades responsables: Séptima Sala Civil y Juez Vigésimo Quinto de lo Civil, ambos del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal. IV. ACTOS RECLAMADOS: "…resolución de dieciocho de noviembre del dos mil diez, dictada en el toca de apelación número 1951/2010-01, así como en su ejecución…". AUTO ADMISORIO DE CATORCE DE DICIEMBRE DEL DOS MIL DIEZ… Se admite a trámite dicha demanda… pídase a las autoridades responsables su informe justificado…Se tiene como terceros perjudicados a DISMAPLAS, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, MARIA DE LA LUZ RODRIGUEZ GONZALEZ y HUGO GERARDO RODRIGUEZ GONZALEZ … AUTO DE OCHO DE MARZO DEL DOS MIL ONCE "…se difiere la audiencia constitucional señalada para hoy y en su lugar se fijan las

DIEZ HORAS CON VEINTE MINUTOS DEL DIA VEINTINUEVE DE MARZO DEL AÑO DOS MIL ONCE… AUTO DE DIECIOCHO DE MARZO DEL DOS MIL ONCE… hágase el emplazamiento a juicio de los citados terceros perjudicados, por medio de edictos, los que deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación y en un periódico de circulación nacional… por tres veces, de siete en siete días, haciendo del conocimiento a dichos terceros perjudicados que deberán presentarse ante este Juzgado dentro del término de treinta días, contado a partir del siguiente al de la última publicación de los edictos, ya que de no hacerlo, se le harán las subsecuentes notificaciones por medio de lista en los estrados de este Juzgado…".

México, D.F., a 18 de marzo de 2011.

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

Lic. María Trinidad Hernández Monroy

Rúbrica.

(R.- 323108)

Estados Unidos Mexicanos
Estado de Chihuahua
Poder Judicial
Juzgado Sexto Civil
Distrito Morelos

EDICTO DE REMATE

EN EL EXPEDIENTE NUMERO 1299/09, RELATIVO AL JUICIO ORDINARIO MERCANTIL, PROMOVIDO POR LICENCIADOS HECTOR HUGO PEREA ARBALLO Y JOSE ALEJANDRO PEREA ARBALLO, APODERADOS DE, BANCO SANTANDER (MEXICO), S.A., INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, GRUPO FINANCIERO SANTANDER, EN CONTRA DE MARIA DE LOURDES GARCIA LOZANO TAMBIEN ACOSTUMBRA USAR LOS NOMBRES DE, MARIA DEL LOURDES GARCIA LOZANO COMO ACREDITADA Y LA PARTE GARANTE Y LOURDES GARCIA LOZANO, existe un auto que a la letra dice.

CHIHUAHUA, CHIHUAHUA, A DIEZ DE MARZO DEL AÑO DOS MIL ONCE.

A sus autos el escrito presentado por el licenciado OBED KINOKOVY DOMINGUEZ VALENZUELA, recibido el cuatro del actual. Como lo solicita, de nueva cuenta se señalan las TRECE HORAS DEL DIA VEINTICINCO DE ABRIL DEL AÑO EN CURSO para que tenga verificativo la audiencia de remate en PRIMERA ALMONEDA del bien inmueble gravado, consistente en FINCA URBANA UBICADA EN PRIVADA DE JOSE MARTI NUMERO 5508, DE LA COLONIA GRANJAS DE ESTA CIUDAD, CON UNA SUPERFICIE DE 200.0000 METROS CUADRADOS, inscrita bajo el número 123, a folio 123 del libro 4297 de la Sección Primera del Registro Público de la Propiedad y del Comercio de este Distrito Judicial Morelos, sirviendo de base para el remate la cantidad de $889,000.00 (OCHOCIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL) que es el término medio de los avalúos rendidos, y como postura legal, la suma de $592,666.66 (QUINIENTOS NOVENTA Y DOS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS 66/100 MONEDA NACIONAL) que cubre las dos terceras partes del precio que sirve de base; anunciándose su venta por medio de edictos que se publicarán en el Diario Oficial de la Federación, por tres veces dentro de nueve días y un tanto más en el tablero de avisos de este Tribunal. Lo anterior en busca de postores. Con fundamento en el artículo 1411 del Código de Comercio.

NOTIFIQUESE:

Así, lo acordó y firma la Licenciada MICAELA MINJAREZ GONZALEZ, Juez Sexto de lo Civil del Distrito Judicial Morelos, en unión del Secretario de Acuerdos, con quien actúa y da fe. DOY FE.

PUBLICADO EN LA LISTA DEL DIA ONCE DE MARZO DEL AÑO DOS MIL ONCE, CON EL NUMERO 70. CONSTE.

SURTIO SUS EFECTOS EL DIA CATORCE DE MARZO DEL AÑO DOS MIL ONCE A LAS DOCE HORAS. CONSTE.

Clave: 124_B :mcal

LICENCIADA MICAELA MINJAREZ GONZALEZ.- LICENCIADO SERGIO DAVID HOLGUIN MARQUEZ..- SECRETARIO RUBRICAS.- DOY FE.

EL BIEN INMUEBLE QUE SE SACA A REMATE ES EL DESCRITO EN EL PROEMIO DE ESTE EDICTO.

LO QUE SE HACE DEL CONOCIMIENTO DEL PUBLICO EN GENERAL EN DEMANDA DE POSTORES.

Chihuahua, Chih., a 17 de marzo de 2011.

El Secretario

Lic. Sergio David Holguín Márquez

Rúbrica.

(R.- 323371)

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

INMOBILIARIA PREVICOMER SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE.

En el juicio ordinario civil 182/2007-II promovido por Ferrocarriles Nacionales de México en Liquidación contra Industrias Marva Sociedad Anónima (antes Talleres Martínez Vara, Sociedad Anónima), radicado ante el Juzgado Décimo de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal, en cumplimiento a lo ordenado en auto de siete de enero del año dos mil once, se ordenó emplazar por edictos a Inmobiliaria Previcomer, Sociedad Anónima de Capital Variable; en dicho juicio se reclamaron las siguientes prestaciones:

A) La Declaración Judicial de inexistencia del contrato de promesa de compraventa de 16 de julio de 1979, celebrado por la actora Ferrocarriles Nacionales de México y la demandada actualmente denominada Industrias Marva, S.A. de C.V. (antes Talleres Martínez Vara, S.A.), cuya materia es el bien inmueble ubicado en calle 4, colindante con la vía de ferrocarril (Km. C-14) que comprende del C-14 + 147.80 al C-14 + 206.80 de la entonces línea "C" del ferrocarril de Cuernavaca, en la colonia San Pedro de los Pinos, Delegación Alvaro Obregón, Distrito Federal, por no haberse cumplido la condición suspensiva y/o resolutoria a la que estaba sujeta su validez y existencia.

B) Como consecuencia directa de la prestación anterior, se condene a la demandada Industrias Marva, S.A. de C.V. (antes Talleres Martínez Vara, S.A.), a la restitución y entrega abierto y desocupado del bien inmueble materia del contrato; y en caso de negativa , omisión o rechazo de su parte, a su desocupación forzosa.

C) Con motivo que desde la época en la que se celebró el denominado contrato de promesa de compraventa de fecha 16 de julio de 1979 base de la acción, a esta fecha, la parte compradora y ahora demandada Industrias Marva, S.A. de C.V. (antes Talleres Martínez Vara, S.A.), ha venido ocupado el bien inmueble materia del presente juicio; se le condene al pago por su uso, de un alquiler o renta fijado por peritos hasta aquella en la que lo desocupe; así como también si ha sufrido algún daño o detrimento la cosa, en términos de lo dispuesto en el artículo 2311 del Código Civil Federal.

D) La declaración judicial de que por el simple transcurso del tiempo, le ha prescrito a la parte demandada, su derecho para ejercer toda acción tendiente al cumplimiento forzoso del denominado contrato de promesa de compraventa de fecha 16 de julio de 1979 base de la acción, por haber transcurrido en exceso el plazo legal de diez años que en su caso tuvo para hacerlo (prescripción negativa o extintiva).

E) Con base en lo dispuesto en el artículo 895 del Código Civil Federal, la declaración judicial de que por ser Ferrocarriles Nacionales de México (en liquidación) la propietaria del bien inmueble materia del juicio, la declaración judicial de adquisición por accesión, de todas aquellas obras, construcciones y mejoras útiles o de ornato realizadas en el bien inmueble de referencia; sin obligación de pago de cantidad y/o compensación alguna, por haber sido erigidas sin su consentimiento.

F) Se condene a la demandada al pago de todo impuesto, derecho, contribución o prestación fiscal causada, por el uso del bien inmueble materia del presente juicio, tales como energía eléctrica, teléfono, agua, y aquellas otras que resulten con sus correspondientes accesorios, hasta la total desocupación y entrega del inmueble materia del presente juicio, conceptos que se cuantificarán en ejecución de sentencia.

G) El pago de gastos y costas que el presente juicio origine hasta su total terminación, que se determinará en ejecución de sentencia.

Se hace saber a Inmobiliaria Previcomer, Sociedad Anónima de Capital Variable que con fundamento en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles deberá presentarse en el término de treinta días, contado a partir del siguiente al de la última publicación y si pasado ese término, no comparece por sí, por apoderado o por gestor que pueda representarla, se seguirá el juicio en rebeldía, haciéndosele las ulteriores notificaciones por rotulón, que se fijará en la puerta del juzgado, y deberá contener en síntesis, la determinación judicial que ha de notificarse.

Atentamente
México, D.F., a 15 de febrero de 2011.
La Secretaria del Jugado Décimo de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal
Gloria Orta Herrera
Rúbrica.

(R.- 323170)

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

EDICTO

SE SEÑALAN LAS 12:00 DOCE HORAS DEL DIA 9-NUEVE DE MAYO DEL AÑO 2011.- DOS MIL ONCE.- A FIN DE QUE EN EL LOCAL DEL JUZGADO PRIMERO DE JURISDICCION CONCURRENTE DEL PRIMER DISTRITO JUDICIAL EN EL ESTADO Y DENTRO DE LOS AUTOS DEL EXPEDIENTE JUDICIAL NUMERO 637/2009 RELATIVO AL JUICIO ORDINARIO MERCANTIL PROMOVIDO POR ADOLFO CANTU GARZA EN CONTRA DE J. JESUS ORTIZ CASTAÑEDA, SILVIA RUTH GALLEGOS MENDOZA Y JOSE GUADALUPE ORTIZ GALLEGOS PARA LOS EFECTOS QUE TENGA VERIFICATIVO LA AUDIENCIA DE REMATE EN PUBLICA SUBASTA Y PRIMERA ALMONEDA, RESPECTO DEL BIEN INMUEBLE EMBARGADO EN AUTOS PROPIEDAD DE LA PARTE DEMANDADA CONSISTENTE EN: LOTE RUSTICO EN LA COLONIA SAN BERNABE TOPO CHICO, DE ESTE MUNICIPIO, MARCADO CON EL NUMERO 04-CUATRO, DE LA MANZANA NUMERO 40-CUARENTA, DE LA MENCIONADA COLONIA QUE TIENE LAS SIGUIENTES MEDIDAS, COLINDANCIAS Y SUPERFICIE: MIDE AL NORESTE 22.37-VEINTIDOS METROS TREINTA Y SIETE CENTIMETROS Y COLINDA CON EL LOTE NUMERO 03-TRES; MIDE AL SUROESTE 22.37-VEINTIDOS METROS TREINTA Y SIETE CENTIMETROS COLINDANDO CON LIMITE DEL FRACCIONAMIENTO; MIDE AL SURESTE 8.00-OCHO METROS CON FRENTE A LA CALLE HORTOCLAZA, MIDE AL NOROESTE 8.00-OCHO METROS COLINDANDO CON EL LOTE 5 CINCO. LA MANZANA ESTA CIRCUNDADA POR LAS SIGUIENTES CALLES: AL NORESTE ALABASTRO; AL SUROESTE LIMITE DEL FRACCIONAMIENTO; AL SURESTE HORTOCLAZA Y AL NOROESTE BASALTO.- TENIENDO COMO MEJORAS LA FINCA MARCADA CON EL NUMERO 6313 DE LA CALLE HORTOCLAZA DE LA CITADA COLONIA. CUYOS DATOS DE REGISTRO SON: NUMERO 1281, VOLUMEN 250, LIBRO 26, SECCION I PROPIEDAD, UNIDAD MONTERREY, DE FECHA 21-VEINTIUNO DE FEBRERO DEL AÑO 2001-DOS MIL UNO. ADVIRTIENDOSE QUE EL VALOR DEL INMUEBLE EN CUESTION LO ES LA CANTIDAD DE $580,000.00 (QUINIENTOS OCHENTA MIL PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL), SERVIRA COMO POSTURA LEGAL LA CANTIDAD DE $386,666.66 (TRESCIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS 66/100 MONEDA NACIONAL), QUE CORRESPONDE A LAS DOS TERCERAS PARTES DEL VALOR EMITIDO POR LOS PERITOS DESIGNADOS EN AUTOS. AL EFECTO, PROCEDASE A CONVOCAR A POSTORES POR MEDIO DE EDICTOS QUE DEBERAN PUBLICARSE POR 3-TRES VECES DENTRO DEL TERMINO DE 9-NUEVE DIAS HABILES TANTO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, Y EN LA TABLA DE AVISOS DE ESTE JUZGADO. EN LA INTELIGENCIA DE QUE LA ULTIMA PUBLICACION DEBERA DE REALIZARSE POR LO MENOS 05-CINCO DIAS ANTES DE LA FECHA PROGRAMADA PARA LA ALMONEDA, YA QUE SU PUBLICACION DE OTRA FORMA REDUCIRIA LA OPORTUNIDAD DE LOS TERCEROS EXTRAÑOS A JUICIO QUE PUDIERAN INTERESARSE EN LA ADQUISION DEL BIEN, DEBIENDO LOS POSTORES INTERESADOS EN INTERVENIR EN LA SUBASTA DE REFERENCIA, CONSIGNAR PREVIAMENTE, MEDIANTE CERTIFICADO DE DEPOSITO, CUANDO MENOS LA CANTIDAD EQUIVALENTE AL 10%-DIEZ POR CIENTO DEL VALOR EMITIDO POR LOS PERITOS DESIGNADOS EN AUTOS. LO ANTERIOR DE CONFORMIDAD CON EL ARTICULO 1411 DEL CODIGO DE COMERCIO, ASI COMO LOS NUMERALES 469, 470, 472, 473, 474, 475, 481 Y 482 DEL CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES, APLICADO DE MANERA SUPLETORIA A LA LEGISLACION MERCANTIL. HAGASE SABER A LOS INTERESADOS QUE EN LA SECRETARIA DE ESTE JUZGADO SE LES DARA MAYORES INFORMES AL RESPECTO APLICADO SUPLETORIAMENTE A LA MATERIA MERCANTIL, 1410 Y 1411 DEL CODIGO DE COMERCIO APLICABLE AL PROCEDIMIENTO EN LA INTELIGENCIA DE QUE EL DOMICILIO DEL RECINTO JUDICIAL SE ENCUENTRA UBICADO EN LA AVENIDA PADRE MIER NUMERO 300 ORIENTE TERCER PISO EN EL CENTRO DE ESTE MUNICIPIO DE MONTERREY NUEVO LEON. DOY FE.-

Monterrey, N.L., a 31 de marzo de 2011.
Secretario del Juzgado Primero de Jurisdicción Concurrente
del Primer Distrito Judicial en el Estado
Lic. Pedro Mayorga García
Rúbrica.

(R.- 323514)

Sinaloa
Juzgado Cuarto de Primera Instancia del Ramo Civil
Culiacán, Sinaloa
Distrito Judicial de Culiacán, Sinaloa, México

EDICTO DE REMATE

Que en el expediente número 1051/2006, relativo al juicio ORDINARIO MERCANTIL, promovido ante este Juzgado por PATRIMONIO, S.A. DE C.V., SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO LIMITADO, en contra de GRUPO INMOBILIARIO CASLO, S.A. DE C.V., se ordenó sacar a remate y en primera almoneda de los bienes inmuebles embargados que a continuación se describe: A).- Lote de terreno número 1 manzana 2, (casa-habitación de una planta), ubicada en calle de la Nona número 4248, Fraccionamiento Santa Anita de ésta Ciudad, e inscrito bajo la inscripción número 118 del libro número 1081, de la sección Primera del Registro Público de la Propiedad de ésta Municipalidad. Con las siguientes medidas y colindancias: Norte: 7.23 metros linda con calle La Nona. Sur: 7.11 metros linda con lote 28 de la misma manzana. Oriente: 21.27 metros linda con Avenida Igualamo. Poniente: 21.27 metros linda con lote 02 de la misma manzana. Es postura legal para el remate la cantidad de $159,333.33 (CIENTO CINCUENTA Y NUEVE MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS 33/100 M.N.) importe de las dos terceras partes del avalúo pericial practicado. B).- Lote de terreno número 3 manzana 2, (casa-habitación de una planta), ubicada en calle La Nona número 4236, Fraccionamiento Santa Anita de ésta Ciudad, e inscrito bajo la inscripción número 118 del libro número 1081, de la sección Primera del Registro Público de la Propiedad de ésta Municipalidad. Con las siguientes medidas y colindancias: Norte: 7.00 siete metros linda con calle La Nona. Sur: 7.00 siete metros linda con lote 26 de la misma manzana. Oriente: 21.27 metros linda con lote 02 de la misma manzana. Poniente: 21.27 metros linda con lote 04 de la misma manzana. Es postura legal para el remate la cantidad de $158,000.00 (CIENTO CINCUENTA Y OCHO MIL PESOS 00/100 M.N.) importe de las dos terceras partes del avalúo pericial practicado. C).- Lote de terreno número 8 manzana 2, (casa-habitación de una planta), ubicada en calle La Nona número 4206, Fraccionamiento Santa Anita de ésta Ciudad, e inscrito bajo la inscripción número 118 del libro número 1081, de la sección Primera del Registro Público de la Propiedad de ésta Municipalidad. Con las siguientes medidas y colindancias: Norte: 7.00 siete metros linda con calle La Nona. Sur: 7.00 siete metros linda con lote 21 de la misma manzana. Oriente: 21.27 metros linda con lote 07 de la misma manzana. Poniente: 21.27 metros linda con lote 09 de la misma manzana. Es postura legal para el remate la cantidad de $158,000.00 (CIENTO CINCUENTA Y OCHO MIL PESOS 00/100 M.N.) importe de las dos terceras partes del avalúo pericial practicado. D).- Lote de terreno número 9 manzana 2, (casa-habitación de una planta), ubicada en calle La Nona número 4200, Fraccionamiento Santa Anita de ésta Ciudad, e inscrito bajo la inscripción número 118 del libro número 1081, de la sección Primera del Registro Público de la Propiedad de ésta Municipalidad. Con las siguientes medidas y colindancias: Norte: 7.00 siete metros linda calle La Nona. Sur: 7.00 siete metros linda calle Lote 20 de la misma manzana. Oriente: 21.27 metros linda con lote 08 de la misma manzana. Poniente: 21.27 metros linda con lote 10 de la misma manzana. Es postura legal para el remate la cantidad de $158,000.00 (CIENTO CINCUENTA Y OCHO MIL PESOS 00/100 M.N.) importe de las dos terceras partes del avalúo pericial practicado. E).- Lote de terreno número 10 manzana 2, (casa-habitación de una planta), ubicada en calle La Nona número 4194, Fraccionamiento Santa Anita de ésta Ciudad, e inscrito bajo la inscripción número 118 del libro número 1081, de la sección Primera del Registro Público de la Propiedad de ésta Municipalidad. Con las siguientes medidas y colindancias: Norte: 7.00 siete metros linda con calle La Nona. Sur: 7.00 siete metros linda con lote 19 de la misma manzana. Oriente: 21.27 metros linda lote 09 de la misma manzana. Poniente: 21.27 metros linda lote 11 de la misma manzana. Es postura legal para el remate la cantidad de $158,000.00 (CIENTO CINCUENTA Y OCHO MIL PESOS 00/100 M.N.) importe de las dos terceras partes del avalúo pericial practicado. F).- Lote de terreno número 11 manzana 2, (casa-habitación de una planta), ubicada en calle La Nona número 4188, Fraccionamiento Santa Anita de ésta Ciudad, e inscrito bajo la inscripción número 118 del libro número 1081, de la sección Primera del Registro Público de la Propiedad de ésta Municipalidad. Con las siguientes medidas y colindancias: Norte: 7.00 siete metros linda con calle La Nona. Sur: 7.00 siete metros linda con lote 18 de la misma manzana. Oriente: 21.27 metros linda con lote 10 de la misma manzana. Poniente: 21.27 metros linda con lote 12 de la misma manzana. Es postura legal para el remate la cantidad de $158,000.00 (CIENTO CINCUENTA Y OCHO MIL PESOS 00/100 M.N.) importe de las dos terceras partes del avalúo pericial practicado. G).- Lote de terreno número 12 manzana 2, (casa-habitación de una planta), ubicada en calle La Nona número 4182, Fraccionamiento Santa Anita de esta Ciudad, e inscrito bajo la inscripción número 118 del libro número 1081, de la sección Primera del Registro Público de la Propiedad de ésta Municipalidad. Con las siguientes medidas y colindancias: Norte: 7.00 siete metros linda con calle La Nona. Sur: 7.00 siete metros linda con lote 17 de la

misma manzana. Oriente: 21.27 metros linda con lote 11 de la misma manzana. Poniente: 21.27 metros linda con lote 13 de la misma manzana. Es postura legal para el remate la cantidad de $158,000.00 (CIENTO CINCUENTA Y OCHO MIL PESOS 00/100 M.N.) importe de las dos terceras partes del avalúo pericial practicado. H).- Lote de terreno número 3 manzana 3, (casa-habitación de una planta), ubicada en calle Granada número 4236, Fraccionamiento Santa Anita de ésta Ciudad, e inscrito bajo la inscripción número 118 del libro número 1081, de la sección Primera del Registro Público de la Propiedad de ésta Municipalidad. Con las siguientes medidas y colindancias: Norte: 7.00 siete metros linda con calle Granada. Sur: 7.00 siete metros linda con lote 26 de la misma manzana. Oriente: 18.27 metros linda con lote 02 de la misma manzana. Poniente: 18.27 metros linda con lote 04 de la misma manzana. Es postura legal para el remate la cantidad de $154,666.66 (CIENTO CINCUENTA Y CUATRO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS 66/100 M.N.) importe de las dos terceras partes del avalúo pericial practicado. I).- Lote de terreno número 4 manzana 3, (casa-habitación de una planta), ubicada en calle Granada número 4230, Fraccionamiento Santa Anita de ésta ciudad, e inscrito bajo la inscripción número 118 del libro número 1081, de la sección Primera del Registro Público de la Propiedad de ésta Municipalidad. Con las siguientes medidas y colindancias: Norte: 7.00 siete metros linda con calle Granada. Sur: 7.00 siete metros linda con lote 25 de la misma manzana. Oriente: 18.27 metros linda con lote 03 de la misma manzana. Poniente: 18.27 metros linda con lote 05 de la misma manzana. Es postura legal para el remate la cantidad de $154,666.66 (CIENTO CINCUENTA Y CUATRO MIL SESISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS 66/100 MONEDA NACIONAL) importe de las dos terceras partes del avalúo pericial practicado. J).- Lote de terreno número 6 manzana 3, (casa-habitación de una planta), ubicada en calle Granada número 4218, Fraccionamiento Santa Anita de ésta Ciudad, e inscrito bajo la inscripción número 118 del libro número 1081, de la sección Primera del Registro Público de la Propiedad de ésta Municipalidad. Con las siguientes medidas y colindancias: Norte: 7.00 siete metros linda con calle Granada. Sur: 7.00 siete metros linda con lote 23 de la misma manzana. Oriente: 18.27 metros linda con lote 05 de la misma manzana. Poniente: 18.27 metros linda con lote 07 de la misma manzana. Es postura legal para el remate la cantidad de $154,666.66 (CIENTO CINCUENTA Y CUATRO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS 66/100 MONEDA NACIONAL) importe de las dos terceras partes del avalúo pericial practicado. K).- Lote de terreno número 7 manzana 3, (casa-habitación de una planta), ubicada en calle Granada número 4212, Fraccionamiento Santa Anita de ésta Ciudad, e inscrito bajo la inscripción número 118 del libro número 1081, de la sección Primera del Registro Público de la Propiedad de ésta Municipalidad. Con las siguientes medidas y colindancias: Norte: 7.00 siete metros linda con calle Granada. Sur: 7.00 siete metros linda con lote 22 de la misma manzana. Oriente: 18.27 metros linda con lote 06 de la misma manzana. Poniente: 18.27 metros linda con lote 08 de la misma manzana. Es postura legal para el remate la cantidad $154,666.66 (CIENTO CINCUENTA Y CUATRO MIL SESISCIENTOS SESENTA Y SEIS 66/100 MONEDA NACIONAL) importe de las dos terceras partes del avalúo pericial practicado. L).- Lote de terreno número 13 manzana 3, (casa-habitación de una planta), ubicada en calle Granada número 4176, Fraccionamiento Santa Anita de ésta Ciudad, e inscrito bajo la inscripción número 118 del libro número 1081, de la sección Primera del Registro Público de la Propiedad de ésta Municipalidad. Con las siguientes medidas y colindancias: Norte: 7.00 siete metros linda con calle granada. Sur: 7.00 siete metros linda con lote 16 de la misma manzana. Oriente: 18.27 metros linda con lote 12 de la misma manzana. Poniente: 18.27 metros linda con lote 14 de la misma manzana. Es postura legal para el remate la cantidad de $154,666.66 (CIENTO CINCUENTA Y CUATRO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS 66/100 M.N.) importe de las dos terceras partes del avalúo pericial practicado. N).- Lote de terreno número 26 manzana 4, (casa-habitación de una planta), ubicada en calle La Guanábana número 2130, Fraccionamiento Santa Anita de ésta Ciudad, e inscrito bajo la inscripción número 118 del libro número 1081, de la sección Primera del Registro Público de la Propiedad de ésta Municipalidad. Con las siguientes medidas y colindancias: Norte: 17.00 diecisiete metros linda con lote 27 de la misma manzana. Sur: 17.00 diecisiete metros linda con lote 25 de la misma manzana. Oriente: 7.05 metros linda con Avenida Guanábana. Poniente: 7.05 metros linda con Fraccionamiento San Florencio. Es postura legal para el remate la cantidad de $160,000.00 (CIENTO SESENTA MIL PESOS 00/100 M.N.) importe de las dos terceras partes del avalúo pericial practicado. Ñ).- Lote de terreno número 28 manzana 4, (casa-habitación de una planta), ubicada en la calle La Guanábana número 2142, Fraccionamiento Santa Anita de ésta Ciudad, e inscrito bajo la inscripción número 118 del libro número 1081, de la sección Primera del Registro Público de la Propiedad de ésta Municipalidad. Con las siguientes medidas y colindancias: Norte: 17.00 diecisiete metros linda con lote 29 de la misma manzana. Sur: 17.00 diecisiete metros linda con lote 27 de la misma manzana. Oriente: 7.05 metros linda con Avenida Guanábana. Poniente: 7.05 metros linda Fraccionamiento San Florencio. Es postura legal para el remate la cantidad de $160,000.00 (CIENTO SESENTA MIL PESOS 00/100 M.N.) importe de las dos terceras partes del avalúo pericial practicado. O).- Lote de terreno número 29 manzana 4, (casa-habitación de una planta), ubicada en calle La Guanábana

número 2148, Fraccionamiento Santa Anita de ésta Ciudad, e inscrito bajo la inscripción número 118 del libro número 1081, de la sección Primera del Registro Público de la Propiedad de ésta Municipalidad. Con las siguientes medidas y colindancias: Norte: 17.00 diecisiete metros linda con lote 30 de la misma manzana. Sur: 17.00 diecisiete metros linda con lote 28 de la misma manzana. Oriente: 7.05 metros linda con Avenida Guanábana. Poniente: 7.05 metros linda con Fraccionamiento San Florencio. Es postura legal para el remate la cantidad de $160,000.00 (CIENTO SESENTA MIL PESOS 00/100 M.N.) importe de las dos terceras partes del avalúo pericial practicado. P).- Lote de terreno número 30 manzana 4, (casa-habitación de una planta), ubicada en calle La Guanábana número 2151, Fraccionamiento Santa Anita de ésta Ciudad, e inscrito bajo la inscripción número 118 del libro número 1081, de la sección Primera del Registro Público de la Propiedad de ésta Municipalidad. Con las siguientes medidas y colindancias: Norte: 17.00 diecisiete metros linda con lote 31 de la misma manzana. Sur: 17.00 diecisiete metros linda con lote 29 de la misma manzana. Oriente: 7.05 metros linda con Avenida Guanábana. Poniente: 7.05 metros linda con Fraccionamiento San Florencio. Es postura legal para el remate la cantidad de $160,000.00 (CIENTO SESENTA MIL PESOS 00/100 M.N.) importe de las dos terceras partes del avalúo pericial practicado. Q).- Lote de terreno número 31 manzana 4, (casa-habitación de una planta), ubicada en la calle La Guanábana número 2160, Fraccionamiento Santa Anita de ésta Ciudad, e inscrito bajo la inscripción número 118 del libro número 1081, de la sección Primera del Registro Público de la Propiedad de ésta Municipalidad. Con las siguientes medidas y colindancias: Norte: 17.00 diecisiete metros linda con lote 32 de la misma manzana. Sur: 17.00 diecisiete metros linda con lote 30 de la misma manzana. Oriente: 7.05 metros linda con Avenida Guanábana. Poniente: 7.05 metros linda con Fraccionamiento San Florencio. Es postura legal para el remate la cantidad de $160,000.00 (CIENTO SESENTA MIL PESOS 00/100 M.N.) importe de las dos terceras partes del avalúo pericial practicado. R).- Lote de terreno número 36 manzana 4, (casa-habitación de una planta), ubicada en calle La Guanábana número 2190, Fraccionamiento Santa Anita de ésta Ciudad, e inscrito bajo la inscripción número 118 del libro número 1081, de la sección Primera del Registro Público de la Propiedad de ésta Municipalidad. Con las siguientes medidas y colindancias: Norte: 17.00 diecisiete metros linda con lote 37 de la misma manzana. Sur: 17.00 diecisiete metros linda con lote 35 de la misma manzana. Oriente: 7.05 metros linda con lote Avenida Guanábana. Poniente: 7.05 metros linda con Fraccionamiento San Florencio. Es postura legal para el remate la cantidad de $160,000.00 (CIENTO SESENTA MIL PESOS 00/100 M.N.) importe de las dos terceras partes del avalúo pericial practicado. T).- Lote de terreno número 37 manzana 4, (casa-habitación de una planta), ubicada en la calle La Guanábana número 2196, Fraccionamiento Santa Anita de ésta Ciudad, e inscrito bajo la inscripción número 118 del Libro número 1081, de la sección Primera del Registro Público de la Propiedad de ésta Municipalidad. Con las siguientes medidas y colindancias: Norte: 17.00 diecisiete metros linda con lote 38 de la misma manzana. Sur: 17.00 diecisiete metros linda con lote 36 de la misma manzana. Oriente: 7.05 metros linda con Avenida Guanábana. Poniente: 6.96 metros linda con Fraccionamiento San Florencio. Es postura legal para el remate la cantidad de $160,000.00 (CIENTO SESENTA MIL PESOS 00/100 M.N.) importe de las dos terceras partes del avalúo pericial practicado. La almoneda se verificará en el local que este ocupa este Juzgado, sito en Avenida Lázaro Cárdenas, No.891 Sur, Edificio “B”, Primer Piso, Centro Sinaloa, de esta Ciudad, a las 09:30 horas del día 09 de Mayo del año en curso. SE SOLICITAN POSTORES.

Publicarse por tres veces dentro de nueve días en el Diario Oficial de la Federación, editado en la ciudad de México, Distrito Federal, y en tabla de avisos o puerta del tribunal, en el entendido que ésta última publicación deberá realizarse en los mismos términos por el rotativo arriba indicado.

Al efecto, se requerirá que entre la primera y última publicación, no transcurran más de nueve días sin necesidad de que los intervalos del anuncio se dividan en espacios regulares. En todo caso, sólo será necesario que el último edicto se haya publicado con una anticipación de tres días hábiles a la fecha señalada para la celebración de la venta judicial.

EN EL ENTENDIDO DE QUE POR ACUERDO DEL PLENO DEL SUPREMO TRIBUNAL DE JUSTICIA EN CESION ORDINARIA DEL DIA TRES DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL CINCO, MISMO QUE FUE DEBIDAMENTE PUBLICADO EN EL PERIODICO OFICIAL DEL ESTADO DE SINALOA EN 5 DE DICHO MES Y AÑO, Y QUE SURTIO EFECTO APARTIR DEL DIA DE SU APROBACION, SE ORDENA QUE LA PUBLICACION DE LOS EDICTOS ORDENADOS PRECEDENTEMENTE SE HAGA UTILIZANDO FUENTE DE LETRA LEGIBLE Y DE TAMAÑO NO MENOR DE 8 PUNTOS.

Atentamente
Culiacán, Sin., a 3 de marzo de 2011.
El C. Secretario Primero
Lic. Jorge Luis Medina Gutiérrez
Rúbrica.

(R.- 323383)

Estados Unidos Mexicanos
Estado de Chihuahua
Poder Judicial
Juzgado Primero Civil
Distrito Benito Juárez
EDICTO DE REMATE

En el expediente número 126/93, relativo al juicio EJECUTIVO MERCANTIL, promovido por el LIC. PEDRO GUTIERREZ JAQUEZ Y OTROS, ENDS. EN PROC. DE ABRAHAM OLFERT NEUFELD, en contra de GRACIELA IGLESIAS DE RIVERA, IDALY RIVERA IGLESIAS, LIDIZE RIVERA IGLESIAS Y ELIAS RIVERA TENA, existe un auto que a la letra dice:---CIUDAD CUAUHTEMOC, CHIHUAHUA., A NUEVE DE MARZO DEL DOS MIL ONCE.---Por presentado el LICENCIADO PEDRO GUTIERREZ JAQUEZ, de personalidad acreditada en autos, con su escrito recibido el día ocho de los corrientes, como lo solicita, y con fundamento en lo dispuesto por el artículo 1411 del Código de Comercio, se señalan de nueva cuenta las NUEVE HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DIA VEINTIOCHO DE ABRIL DEL AÑO EN CURSO, para que tenga lugar la audiencia de Remate en PRIMERA ALMONEDA, de los bienes inmuebles que se encuentran garantizando las prestaciones reclamadas en el presente asunto, consistentes en: **A).-** Terreno Rústico agrícola de riego, temporal y pastal, que constituye la fracción "B" del Lote número Uno, del Predio "El Refugio" Municipio y Distrito Guerrero, Chihuahua., con Superficie de 291-62-50 Hectáreas, con las siguientes medidas y colindancias: del 7-8 N 41° 30' W 351.00 metros con terrenos del Ejido Heredia y Anexas: 8-9 S 43° 42' W 8,450.00 metros con Fracción A, del Lote Número Uno de "El Refugio": 9-10 S 54° 22' E 356.00 metros con Ejido Ignacio Zaragoza: 10-7 N 43° 42' E 8,350.00 metros con Ignacio Zaragoza: mismo que obra inscrito a nombre de ELIAS RIVERA TENA, bajo el Numero 41, a Folio 61 del Libro 150 de la Sección Primera del Registro Publico de la Propiedad del Distrito Judicial Guerrero, sirviendo de base para el remate la cantidad de $9'519,500.00 (NUEVE MILLONES QUINIENTOS DIECINUEVE MIL QUINIENTOS PESOS 00/100 M.N.), y será postura legal la cantidad de $6,346,333.33 (SEIS MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS 33/100 M.N.), que es la que cubre las dos terceras partes de la cantidad antes mencionada. **B).-** Terreno rústico agrícola de cultivo de temporal que constituye una fracción del Lote número seis, de los terrenos ubicados en la Ex-Hacienda del Rosario Municipio y Distrito Guerrero, Chihuahua., con superficie de 15-80-00 Hectáreas con las siguientes colindancias: del 1-2 N 21° 00' W 308.00 metros Con Héctor Valles G; 2-3 S 74° 00' W 30.00 metros con Héctor Valles G; 3-4 N 16° 00' W en 210.00 metros con Héctor Valles G; 4-5 N 21° 00' E 210.00 metros con Héctor Valles G; 5-6 S 89° 00' E 90.00 metros con C.R. GRIJALVA E; 6-7 S 01° 40' E 90.00 metros con C.R. GRIJALVA E; 7-8 S 87° 00' E 90.00 metros con C.R. GRIJALVA E, 8-9 S 15° 00' E 440.00 metros Con Cayetano R. Grijalva E; 9-1 S 53° 00' E 270.00 metros con Maria Luisa Treviño, el cual se encuentra registrado bajo el Numero 78, a Folio 117 del Libro 178 de la Sección Primera del Registro Publico de la Propiedad del Distrito Judicial Guerrero, a nombre de ELIAS RIVERA TENA, sirviendo de base para el remate la cantidad de $410,800.00 (CUATROCIENTOS DIEZ MIL OCHOCIENTOS PESOS 00/100 M.N.) y será postura legal la cantidad de $273,866.66 (DOSCIENTOS SETENTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS 66/100 M.N.), que es la que cubre las dos terceras partes de la cantidad antes mencionada. **C).-** Lote de Terreno rústico agrícola de cultivo de temporal que constituye una fracción del lote numero seis, de los terrenos ubicados en la Ex –Hacienda de "El Rosario" Municipio y Distrito Judicial Guerrero, Chihuahua, con una Superficie total de 37-33-50 hectáreas, con las siguientes medidas y colindancias: 1-2 S 53° 00' W 330.00 metros con Maria Luisa Treviño; 2-3 N 34° 00' W 1,140.00 metros con Cayetano R. Grijalva E. 3-4 N 63° 30' E 110.00 metros con Cayetano R. Grijalva E. 4-5 S 34° 30' E 270.00 metros con Cayetano R. Grijalva E. 5-6 S 70° 00' E 316.00 metros con Cayetano R. Grijalva E. 6-7 S 36° 10' E 115.00 metros con Cayetano R.

Grijalva E. 7-8 S 26° 00' W 135.00 metros con Cayetano R. Grijalva E. 8-1 S 22° 00' W 556.00 metros con Cayetano R. Grijalva E., que obra inscrito bajo el Numero 56 a Folio 109 del Libro 162 de la Sección Primera en el Registro Publico de la Propiedad del Distrito Judicial Guerrero. Chihuahua, a nombre de GRACIELA IGLESIAS MIRAMONTES DE RIVERA, sirviendo de base para el remate la cantidad de $2'986,800.00 (DOS MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS PESOS 00/100 M.N.), y será postura legal la cantidad de $1,991,200.00 (UN MILLON NOVECIENTOS NOVENTA Y UN MIL DOSCIENTOS PESOS 00/100 M.N.), que es la que cubre las dos terceras partes de la cantidad antes mencionada, por que anúnciese su venta en forma pública por medio de EDICTOS que se publiquen por tres veces dentro de nueve días en el Periódico Oficial del Estado, en un Diario de la Capital del Estado de Chihuahua., en el Tablero de avisos de este Tribunal, en el Diario Oficial de la Federación, así como en el Tablero de avisos del Juzgado de Primera Instancia Civil de Ciudad Guerrero, Chihuahua., lugar en que se encuentran ubicados los bienes que se sacan a remate, y para tal efecto se ordena girar Exhorto a dicha autoridad, a fin de que en auxilio de las labores de este Tribunal se sirva hacer las publicaciones antes ordenada, en demanda de postores.— NOTIFIQUESE.- Así lo acordó y firma el LICENCIADO ADOLFO MALDONADO DELGADO Juez Primero de lo Civil del Distrito Judicial Benito Juárez, ante su Secretaria de Acuerdos, con quién actúa y da Fe.- DOY FE.- RUBRICAS.

LO QUE SE HACE DE SU CONOCIMIENTO PARA LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR.

Ciudad Cuauhtémoc, Chih., a 15 de marzo de 2011.

La Secretaria

Lic. Margarita Ramos Govea

Rúbrica.

(R.- 323379)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Guerrero
Acapulco
EDICTO

TERCERO PERJUDICADA:

MARIA CRUZ PEREZ.

Con fecha quince de junio de dos mil diez, se recibió en la Oficialía de Partes Común de los Juzgados de Distrito en el Estado de Guerrero, de esta ciudad, la demanda de garantías promovida por ALEJANDRO PELAEZ MAYA, por propio derecho, misma que por cuestión de turno correspondió conocer a este Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Guerrero, radicándose bajo el número de amparo 762/2010, contra actos y autoridades que a continuación se detallan:

"III.- AUTORIDAD RESPONSABLE:

ORDENADORAS:

A).- C. JUEZ OCTAVO DE PRIMERA INSTANCIA DEL DISTRITO JUDICIAL DE TABARES (señala domicilio)

EJECUTORAS:

A).- EL C. DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO REGIONAL DE READAPTACION SOCIAL (señala domicilio)"

"IV.- ACTO RECLAMADO.- De las autoridades responsables ordenadoras, se reclama el Auto de Formal Prisión, del JUZGADO OCTAVO DE PRIMERA INSTANCIA EN MATERIA PENAL el plazo constitucional, dictado en mi contra de fecha NUEVE de junio del año dos mil diez, por el delito de ROBO, cometidos en agravio de MARIA CRUZ PEREZ, en la causa penal 85-2/2005, de las autoridades responsables ejecutoras el cumplimiento y ejecución del mismo, toda vez que no está acorde a los lineamientos legales que establece del mismo, toda vez que no está acorde a los lineamientos legales que establece el artículo 19 de nuestra Carta Magna."

Le resultó a la agraviada MARIA CRUZ PEREZ el carácter de tercero perjudicada, en términos del artículo 5°, fracción III, inciso a) de la Ley de Amparo, sin que fuera posible localizarlo, ordenando su emplazamiento por edictos; por lo que se hace saber al representante de la citada tercero que deberá comparecer dentro del

término de TREINTA DIAS contados a partir del siguiente al de la última publicación del presente edicto, ante este Juzgado Segundo de Distrito, con sede en Acapulco, Guerrero, a deducir lo que a sus intereses convenga dentro del juicio de garantías 762/2010, haciéndole saber que queda a su disposición en este juzgado la copia de la demanda que originó este asunto.

El presente edicto deberá publicarse por tres veces en intervalos de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos diarios de mayor circulación de la República.

Lo que se transcribe para su conocimiento y efectos legales a que haya lugar.

Atentamente
Acapulco, Gro., a 11 de febrero de 2011.
El Secretario del Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Guerrero
Sergio Pita Romero
Rúbrica.

(R.- 323487)

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

En autos juicio MERCANTIL ORDINARIO, expediente 106/2011, promueve BANCO SANTANDER (MEXICO) S.A., INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, GRUPO FINANCIERO SANTANDER, contra MAYRA PAOLA NUÑO RAMIREZ por este conducto:

Se EMPLAZA parte demandada para que dentro término 30 días contados a partir última publicación conteste la demanda instaurada su contra, apercibida no hacerlo, se declarará precluído su derecho y se le notificará por Boletín Judicial.

PRESTACIONES RECLAMADAS:

A) Declaración Judicial vencimiento anticipado Contrato Apertura Crédito Simple Interés y Garantía Hipotecaria toda vez parte acreditada dejó de pagar sus mensualidades a partir de julio de 2010, en virtud incumplimiento parte hoy demandada obligaciones contenidas en dicho documento.

b) Por cumplimiento forzoso pago de $7,016.00 MN., por concepto capital vencido al día 30 de Noviembre de 2010, en términos del Contrato fundatorio y]Estado de Cuenta Certificado acompañado con números al 30 de Noviembre de 2010.

c) Por cumplimiento forzoso pago de $490,332.27 M.N. por concepto capital exigible adeudado en términos del contrato fundatorio y Estado de Cuenta certificado acompañado con números al 30 de Noviembre de 2010.

d) Por cumplimiento forzoso pago de $23,359.16 M.N. concepto intereses ordinarios en términos del contrato fundatorio y Estado de cuenta certificado acompañado con números al 30 de Noviembre de 2010 más los que se signa generando hasta el día del pago.

e) Por cumplimiento forzoso pago de $210.30 M.N. por concepto intereses moratorios generados y no pagados en términos del contrato fundatorio y estado de cuenta certificado acompañado con números al 30 de Noviembre de 2010, más los que se signa generando hasta el día del pago.

f) Por cumplimiento forzoso pago de $1,236.43 M.N. concepto PRIMA DE SEGUROS generados y no pagados en términos del contrato fundatorio y Estado de Cuenta certificado acompañado con números al 30 de Noviembre de 2010, más la que se siga generando hasta el día del pago.

h) Por venta en pública subasta inmueble sujeto a garantía hipotecaria a efecto obtener pago sumas adeudadas.

i) Por pago gastos y costos originen motivo presente juicio.

Para publicarse por tres veces consecutivas en el Diario Oficial de la Federación y periódico público.

Guadalajara, Jal., a 24 de enero de 2011.
Secretario de Acuerdos
Lic. Lorena Ríos Cervantes
Rúbrica.

(R.- 323701)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
México
Juzgado Vigésimo Cuarto de lo Civil del D.F.
Secretaría "A"
Expediente 773/2008
EDICTO

En los autos del juicio EJECUTIVO MERCANTIL, promovido por BANCO J.P. MORGAN, S.A. INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, J.P. MORGAN GRUPO FINANCIERO, DIVISION FIDUCIARIA ahora HIPOTECARIA SU CASITA S.A. DE C.V., SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO MULTIPLE, ENTIDAD NO REGULADA en contra de EGUIA DEL RIO DAVID expediente número 773/2008, el C. Juez ha dictado un(os) auto(s) que a la letra y en lo conducente dice(n):

México, Distrito Federal a dieciocho de marzo del dos mil once.

(…) como se solicita se señalan las DIEZ HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DIA VEINTISEIS DE ABRIL DEL DOS MIL ONCE, día y hora en que lo permiten las labores del juzgado para que tenga verificativo la audiencia de remate ordenada en autos, debiendo prepararse en la forma y términos que se especifican en auto del dieciocho de febrero del presente año, (…). NOTIFIQUESE. Lo proveyó y firma el C. Juez Vigésimo Cuarto de lo Civil del Distrito Federal Licenciado ALEJANDRO PEREZ CORREA, quien actúa ante el C. Secretario de Acuerdos Licenciado Onésimo Lugo Godínez, quien autoriza y da fe, lo que se hace saber a las partes en términos del artículo 115 del Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal. DOY FE.

México, Distrito Federal a dieciocho de febrero del dos mil once.

(…) Como se solicita para que tenga verificativo la celebración del REMATE EN PRIMERA ALMONEDA del inmueble hipotecado identificado como DEPARTAMENTO 16 (DIECISEIS) DEL CONJUNTO RESIDENCIAL HACIENDA HOUSE, CONSTRUIDO SOBRE EL LOTE 6 MANZANA 5 SECCION RESIDENCIAL III, ZONA TURISTICA DE IXTAPA, DEL MUNICIPIO DE JOSE AZUETA, ESTADO DE GUERRERO se señalan las (…), debiéndose convocar postores por medio de edictos que se publiquen por TRES VECES, dentro del plazo de NUEVE DIAS HABILES, en el DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION y en los ESTRADOS DE ESTE JUZGADO, siendo el precio base del remate la cantidad de $1,348,000.00 (UN MILLON TRESCIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL PESOS 00/100 M. N.), siendo postura legal la que cubra dicha cantidad. Debiendo los licitadores exhibir cuando menos el diez por ciento del precio base para tomar parte en la subasta. (…) lo anterior de conformidad con lo previsto por los artículos 1411 del Código de Comercio, 474 y 482 del Código Federal Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la legislación mercantil. (…).

México, D.F., a 25 de marzo de 2011.
El C. Secretario de Acuerdos "A"
Lic. Onésimo Lugo Godínez
Rúbrica. **(R.- 322169)**

AVISOS GENERALES

Auditoría Superior de la Federación
Cámara de Diputados
Unidad de Asuntos Jurídicos
Dirección General de Responsabilidades
Procedimiento DGR/C/11/2010/R/06/062
NOTIFICACION POR EDICTO

C. Representante Legal de Paalfer, S.A. de C.V., en el procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias número DGR/C/11/2010/R/06/062, iniciado mediante acuerdo de fecha veintidós de noviembre de dos mil diez, derivado de la auditoría 303, denominada Egresos Presupuestales de la Partida 4101, "Subsidios a la Producción", Programa: Fondo de Riesgo Compartido para el Fomento de Agronegocios, es señalada su representada como presunta responsable de no haber presentado la evidencia documental justificativa y comprobatoria de las erogaciones que acreditaran el destino final de los recursos que recibió para el proyecto denominado "Modernización y Ampliación de una Planta Procesadora de Productos de Amaranto, para el equipamiento (adquisición de una máquina moldeadora)", por la cantidad de $926,965.00 (NOVECIENTOS VEINTISEIS MIL NOVECIENTOS SESENTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.), correspondientes al Programa de Fondo de Riesgo Compartido para el Fomento a los Agronegocios,

(FOMAGRO), Subprograma de Agronegocios, en los términos y en las condiciones establecidos en las Reglas de Operación del citado Programa, publicadas en el D.O.F., el 2 de marzo de 2005; así como en el Convenio de Concertación del Subprograma de Agronegocios, folio número AGN-MX-100406-019-191006-318, del 30 de octubre de 2006 y el Convenio Modificatorio al Convenio de Concertación del Subprograma de Agronegocios, folio número AGN-MX-100406-019-191006-318, de 29 de diciembre de 2006; y de omitir la devolución de dichos recursos federales a la Tesorería de la Federación, así como de los productos financieros generados; contraviniendo los artículos 14, numerales 1, 2, 3 y 4, 15, fracciones I, II, III y IV, 22 fracción X y 43 fracción VIII de las Reglas de Operación del Programa del Fideicomiso de Riesgo Compartido para el Fomento de Agronegocios, publicadas en el D.O.F. el 2 de marzo de 2005; así como las cláusulas cuarta, séptima, numerales 1, 8, 11, 12 y 17, octava, numerales 1, 5 y 6 y novena, numerales 1, 2 y 4, del citado Convenio de Concertación y décima primera de su Convenio Modificatorio, por lo que ante la imposibilidad de la localización del domicilio de su representada, en acuerdo de fecha 15 de marzo de 2011, se determinó citarla a través de edictos, mediante publicaciones por tres días consecutivos en el Diario Oficial de la Federación y en “La Prensa”, de Editora La Prensa, S.A. de C.V., periódico de circulación en el territorio nacional, a efecto de que comparezca ante esta autoridad, a la audiencia prevista en la fracción I del artículo 57 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, que se celebrará en las oficinas de esta Dirección General de Responsabilidades, sito en avenida Coyoacán 1501, primer piso, colonia Del Valle, Delegación Benito Juárez, código postal 03100, México, Distrito Federal, a las 11:00 horas, del décimo quinto día hábil siguiente a la fecha en que surta efectos la notificación, esto es a partir del día siguiente al de su última publicación, a efecto de que manifieste lo que a su interés convenga, ofrezca pruebas y formule alegatos, pudiendo asistir acompañado de su abogado o persona de su confianza; apercibido de que de no comparecer sin justa causa, se tendrán por ciertos los hechos que se le imputan y precluido su derecho para ofrecer pruebas o formular alegatos y se resolverá con los elementos que obren en el expediente respectivo. Para los efectos conducentes, se le pone a la vista para su consulta el expediente mencionado, en días hábiles de 9:00 a 18:30 horas, en el domicilio citado.

México, D.F., a 24 de marzo de 2011.
Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 57 fracción I de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, y 2, 15 fracción LIII y 35 fracción III del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación
El Director General
Lic. Marino Castillo Vallejo
Rúbrica.

(R.- 323639)

MIR ASESORIA, S.C.

CONVOCATORIA

ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA DE SOCIOS

De conformidad con lo previsto en los artículos trigésimo primero y trigésimo segundo de los estatutos sociales, se convoca a los accionistas de MIR ASESORIA, S.C. a la Asamblea que se celebrará el día 29 de abril de 2011 en primera convocatoria a las 12:40 horas, y en segunda convocatoria a las 12:55 horas, en Presidente-Intercontinental-México, a fin de tratar los asuntos comprendidos en el siguiente:

ORDEN DEL DIA

1. Lista de asistencia, declaración de quórum con presentación de títulos de las acciones.
2. Aprobación de domicilio para la celebración de la Asamblea.
3. Lectura y aprobación de orden del día.
4. Presentación de informe anual del Socio Administrador.
5. Reelección o revocación de Socio-Administrador
6. En caso de nuevo nombramiento de Socio-Administrador designación de facultades y emolumentos.
7. Propuestas de compra-venta de partes sociales.
8. Asuntos varios.
9. Designación de delegado especial para formalizar los acuerdos de la Asamblea.

Para la acreditación de quórum y lista de asistencia, los accionistas deberán presentar sus respectivos títulos de partes sociales e identificación oficial.

Los socios podrán ser representados en la Asamblea por la persona que designen, mediante la presentación de simple carta-poder.

México, D.F., a 11 de abril de 2011.
Socio Administrador
Miguel A.R. Benavides
Rúbrica.

(R.- 323745)

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Dirección Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual
Subdirección Divisional de Procesos de Propiedad Industrial
Coordinación Departamental de Nulidades
DAIKIN INDUSTRIES LTD.
VS.
INTELISIS, S.A. DE C.V.
M. 771726 ADMINISTRACION INTELIGENTE
ExPed. P.C. 1335/2010 (C-453) 13525
Folio 4481
NOTIFICACION POR EDICTO

INTELISIS, S.A. DE C.V.

Por escrito y anexos presentados en la oficialía de partes de esta Dirección, el día 31 de agosto de 2010, al cual recayó el folio de entrada 013525, Nora Silvia Carmona Rojas, apoderada de DAIKIN INDUSTRIES LTD., solicitó la declaración administrativa de caducidad del registro marcario citado al rubro, haciendo consistir su acción en el supuesto derivado del artículo 152 fracción II de la Ley de la Propiedad Industrial.

Por lo anterior, y con fundamento en el artículo 194 de la Ley de la Propiedad Industrial, este Instituto notifica la existencia de la solicitud que nos ocupa, concediéndole a la parte demandada, el plazo de un mes, contando a partir del día siguiente al día en que aparezca este publicación, para que se entere de los documentos y constancias en que se funda la acción instaurada en su contra y manifieste lo que a su derecho convenga, apercibido que de no dar contestación a la misma, una vez transcurrido el término señalado, este Instituto emitirá la resolución administrativa que proceda, de acuerdo a lo establecido por el artículo 199 de la Ley de la Propiedad Industrial.

Para su publicación, por una sola vez, en uno de los periódicos de mayor circulación en la República y en el Diario Oficial de la Federación, en los términos y para los efectos establecidos en el artículo 194 de la Ley de la Propiedad Industrial.

El presente se signa en la Ciudad de México, Distrito Federal, en la fecha señalada al rubro, con fundamento en los artículos 1o., 3o. fracción IX, 6o. y 10 del Decreto por el cual se crea el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 1993; 6o. fracciones IV, V y XXII, 7o. Bis 2, títulos sexto y séptimo y demás aplicables de la Ley de la Propiedad Industrial, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de junio de 1991 (reformada, adicionada y derogada, según corresponda, mediante decretos del 2 de agosto de 1994, 26 de diciembre de 1997, 17 de mayo de 1999, 26 de enero de 2004, 16 de junio de 2005, 25 de enero de 2006, 6 de mayo de 2009, 6 de enero, 18 y 28 de junio de 2010, en dicho medio informativo); 1o., 3o. fracción V, inciso c), subinciso ii), primer guión, Coordinación Departamental de Nulidades, 4o., 5o., 11 último párrafo y 14 fracciones I a VIII, XI y XII del Reglamento del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de diciembre de 1999 (reformado y adicionado, según corresponda, mediante Decretos de 1 de julio de 2002 y 15 de julio de 2004, cuya fe de erratas se publicó el 28 del mismo mes y año, así como Decreto de 7 de septiembre de 2007, publicados en dicho medio informativo); 1o., 2o., 3o., 4o., 5o. fracción V, inciso c), subinciso ii), primer guión, Coordinación Departamental de Nulidades, 18 fracciones I a la VIII, XI y XII, y 32 del Estatuto Orgánico del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, publicado el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1999 (reformado y adicionado, según corresponda, mediante Acuerdo y Decreto de 10 de octubre de 2002 y 29 de julio de 2004, con nota aclaratoria publicada con fecha 4 de agosto de 2004, y Acuerdo de fecha 13 de septiembre de 2007, publicados en dicho medio informativo) y 1o., 3o. y 7o. primer párrafo, incisos d), f), j), k), l), m), n), o), p), q), r) y s) y tercer párrafo del Acuerdo que delega facultades en los Directores Generales Adjuntos, Coordinador, Directores Divisionales, Titulares de las Oficinas Regionales, Subdirectores Divisionales, Coordinadores Departamentales y otros Subalternos del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 1999 (con aclaración, reforma, nota aclaratoria y modificación, según corresponda, de fechas 4 de febrero de 2000, 29 de julio de 2004, 4 de agosto de 2004 y 13 de septiembre de 2007, publicados en dicho medio informativo).

Atentamente
2 de marzo de 2011.
El Coordinador Departamental de Nulidades
Román Iglesias Sánchez
Rúbrica.

(R.- 323759)

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Seguridad Pública Federal
Dirección General de Seguridad Privada
PUBLICACION DE SANCION

El 24 de marzo de 2011, expediente 053/2010, se amonestó a la empresa SIPROT SEGURIDAD PRIVADA, S.A. DE C.V., autorización 05/10/056/I-II, sita en Monte Parnaso número 1284, colonia Independencia, código postal 44379, Guadalajara, Jalisco.

Atentamente
Sufragio Efectivo. No Reelección.
México, D.F., a 24 de marzo de 2011.
Director General de Seguridad Privada
Dr. Luis Armando Rivera Castro
Rúbrica.

(R.- 323610)

Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo
México

El Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD), le invita a participar en sus procesos de licitación de carácter internacional para la adquisición de bienes, contratación de servicios y obra pública. Lo anterior, de conformidad con los artículos III y VIII del Acuerdo entre las Naciones Unidas y el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos, firmado el 23 de febrero de 1961, en apego a la resolución 1240 (XIII) de la asamblea general de las Naciones Unidas, con el objeto de promover el progreso social y elevar el nivel de vida así como de impulsar el desarrollo económico, social y técnico de México. Mayor información:
rm@undp.org.mx

No. de convocatoria	Descripción
SDP-05-2011	Servicios de consultoría para la ampliación y actualización del sistema de gestión electrónica de control y seguimiento de proyecto "Programa para la Certificación Procesos Especiales para Impulsar la integración de PYMES en el sector Aeroespacial".
Las bases de licitación no tienen costo alguno. Los interesados podrán encontrar ésta y otras convocatorias vigentes, las fechas de aclaraciones, visita al sitio y cierre, así como los requisitos para participar, en el portal de Internet del PNUD en México: http://www.undp.org.mx sección licitaciones vigentes. Twitter: PNUD_Mexico Facebook: Recursos Materiales PNUD México.	

Fecha de elaboración del documento: 7 de abril de 2011.

Directora de Recursos Materiales y Servicios Generales
Patricia Marrón
Rúbrica.

(R.- 323757)

COMPLEJO AGROPECUARIO INDUSTRIAL DE TIZAYUCA, S.A. DE C.V.
CONVOCATORIA

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos décimo octavo, vigésimo y demás relativos a los estatutos de la sociedad denominada Complejo Agropecuario Industrial de Tizayuca, S.A. de C.V., por este conducto se convoca a los accionistas a la Asamblea General Ordinaria que tendrá verificativo el día 29 de abril de 2011 a las 11:00 horas, en el domicilio de la Sociedad, sito en Poniente 6, entre Sur 7 y Sur 6 (salón de usos múltiples), Ciudad Industrial de Tizayuca, Hgo., en primera convocatoria bajo el siguiente:

ORDEN DEL DIA

1. Lista de asistencia y declaración del quórum reglamentario en caso de haberlo.
2. Nombramiento de escrutadores.
3. Nombramiento del delegado especial para efectos de protocolizar el acta respectiva ante notario público.
4. Presentación del informe de operaciones y estados financieros con cifras al 31 de diciembre de 2010.
5. Asuntos generales.

En caso de no reunirse el quórum reglamentario, la Asamblea se realizará en segunda convocatoria el día 11 de mayo de 2011 en el mismo lugar y hora.

Tizayuca, Hgo., a 11 de abril de 2011.
Consejo de Administración
Secretario del Consejo de Administración
Rogelio Ramírez Contla
Rúbrica.

(R.- 323739)

CORPORACION INMOBILIARIA VESTA, S. DE R.L. DE C.V.

PRIMERA CONVOCATORIA

Se convoca a los socios de CORPORACION INMOBILIARIA VESTA, S. DE R.L. DE C.V. (la "Sociedad") a la Asamblea General de Socios que tendrá verificativo el próximo día 29 de abril de 2011, en el Club Piso 51, ubicado en Reforma 505, piso 51, colonia Cuauhtémoc, México, D.F., código postal 06500, a las diez horas, para resolver acerca de los asuntos comprendidos en el siguiente:

ORDEN DEL DIA

I. Proposición, discusión y, en su caso, aprobación de los estados financieros.

II. Proposición, discusión y, en su caso, aprobación de la fusión de la Sociedad con CIV Real Estate, S. de R.L. de C.V.

III. Proposición, discusión y, en su caso, aprobación de un aumento en la parte variable del capital social de la Sociedad con motivo de la fusión con CIV Real Estate, S. de R.L. de C.V.

IV. Proposición, discusión y, en su caso, aprobación de la estructura de la administración en la Sociedad.

V. Proposición y discusión del proyecto de nuevos estatutos sociales.

VI. Designación de delegados especiales de la Asamblea.

Con fundamento en lo previsto por el artículo décimo séptimo de los estatutos sociales de la Sociedad, para tener derecho a asistir a la Asamblea, los socios deberán estar inscritos con tal carácter en el libro de registro de socios de la Sociedad. Los socios podrán hacerse representar en la Asamblea mediante apoderado general o especial designado mediante instrumento público o mediante simple carta poder otorgada ante dos testigos, documentos que deberán ser presentados en original al momento de la Asamblea.

México, D.F., a 7 de abril de 2011.
Presidente del Consejo de Gerentes
Ing. Lorenzo Manuel Berho Corona
Rúbrica.

(R.- 323785)

CIV REAL ESTATE, S. DE R.L. DE C.V.

PRIMERA CONVOCATORIA

Se convoca a los socios de CIV Real Estate, S. de R.L. de C.V. (la "Sociedad") a la Asamblea General de Socios que tendrá verificativo el próximo día 29 de abril de 2011, en el Club Piso 51, ubicado en Reforma 505, piso 51, colonia Cuauhtémoc, México, D.F., código postal 06500, a las once treinta horas, para resolver acerca de los asuntos comprendidos en el siguiente:

ORDEN DEL DIA

I. Proposición, discusión y, en su caso, aprobación de los estados financieros.

II. Proposición, discusión y, en su caso, aprobación de la fusión de la Sociedad en Corporación Inmobiliaria Vesta, S. de R.L. de C.V.

III. Designación de delegados especiales de la Asamblea.

Con fundamento en lo previsto por el artículo décimo séptimo de los estatutos sociales de la Sociedad, para tener derecho a asistir a la Asamblea, los socios deberán estar inscritos con tal carácter en el libro de registro de socios de la Sociedad. Los socios podrán hacerse representar en la Asamblea mediante apoderado general o especial designado mediante instrumento público o mediante simple carta poder otorgada ante dos testigos, documentos que deberán ser presentados en original al momento de la Asamblea.

México, D.F., a 7 de abril de 2011.
Presidente del Consejo de Gerentes
Ing. Lorenzo Manuel Berho Corona
Rúbrica.

(R.- 323800)

CAPACITACIONES PROFESIONALES E INDUSTRIALES, S.C.

BALANCE DE LIQUIDACION
AL 28 DE FEBRERO DE 2011

Activo	
Efectivo e caja	$ 0
Pasivo	
Capital	$ 0

México, D.F., a 7 de marzo de 2011.
Liquidador
José López Moreno
Rúbrica.

(R.- 323605)

AVISO AL PUBLICO

Se informa al público en general que los costos por suscripción semestral y ejemplar del Diario Oficial de la Federación, a partir del 1 de enero de 2011, son los siguientes:

Suscripción semestral al público: $ 1,172.00

Ejemplar de una sección del día: $ 11.00

El precio se incrementará $4.00 por cada sección adicional.

Atentamente
Diario Oficial de la Federación

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

CONVOCATORIA

ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA DE ACCIONISTAS

De conformidad con lo previsto en el artículo vigésimo primero de los estatutos sociales, se convoca a los accionistas de INMOBILIARIA REME, S.A. DE C.V. a la Asamblea que se celebrará el día 29 de abril de 2011 en primera convocatoria a las 11:30 horas, y en segunda convocatoria a las 11:50 horas, en Presidente-Intercontinental-México, a fin de tratar los asuntos comprendidos en el siguiente:

ORDEN DEL DIA

1. Lista de asistencia, declaración de quórum con presentación de títulos de las acciones.

2. Aprobación de domicilio para la celebración de Asamblea.

3. Lectura y aprobación de orden del día.

4. Presentación y aprobación de informe anual del Administrador Unico y del comisario.

5. Reelección o revocación de Administrador Unico y comisario.

6. En caso de nuevos nombramientos de órganos de administración, designación de facultades y emolumentos.

7. Propuestas de compra-venta de acciones.

8. Asuntos varios.

9. Designación de delegado especial para formalizar los acuerdos de la Asamblea.

Para la acreditación de quórum y lista de asistencia, los accionistas deberán presentar sus respectivos títulos de acciones e identificación oficial.

Los accionistas podrán ser representados en la Asamblea por la persona que designen, mediante la presentación de simple carta-poder.

México, D.F., a 11 de abril de 2011.

Administrador Unico

Miguel A. R. Benavides

Rúbrica.

(R.- 323747)

REFACCIONARIA MIGUEL, S.A. DE C.V.

CONVOCATORIA

ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA DE ACCIONISTAS

De conformidad con lo previsto en el artículo vigésimo primero de los estatutos sociales, se convoca a los accionistas de REFACCIONARIA MIGUEL, S.A. DE C.V. a la Asamblea que se celebrará el día 29 de abril de 2011 en primera convocatoria a las 10:00 horas, y en segunda convocatoria a las 10:30 horas, en Presidente-Intercontinental-México, a fin de tratar los asuntos comprendidos en el siguiente:

ORDEN DEL DIA

1. Lista de asistencia, declaración de quórum con presentación de títulos de las acciones.

2. Aprobación de domicilio para la celebración de Asamblea.

3. Lectura y aprobación de orden del día.

4. Presentación y aprobación de informe anual del Administrador Unico y del Comisario.

5. Reelección o revocación de Administrador Unico y Comisario.

6. En caso de nuevos nombramientos de órganos de administración, designación de facultades y emolumentos.

7. Propuestas de compra-venta de acciones.

8. Asuntos varios.

9. Designación de delegado especial para formalizar los acuerdos de la Asamblea.

Para la acreditación de quórum y lista de asistencia, los accionistas deberán presentar sus respectivos títulos de acciones e identificación oficial.

Los accionistas podrán ser representados en la Asamblea por la persona que designen, mediante la presentación de simple carta-poder.

México, D.F., a 11 de abril de 2011.

Administrador Unico

Miguel A.R. Benavides

Rúbrica.

(R.- 323748)

PRODUCTOS DE FRENOS E ILUMINACION, S.A. DE C.V.

CONVOCATORIA

ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA DE ACCIONISTAS

De conformidad con lo previsto en las cláusulas décima segunda y décima tercera de los estatutos sociales, se convoca a los accionistas de PRODUCTOS DE FRENOS E ILUMINACION, S.A. DE C.V. a la Asamblea que se celebrará el día 28 de abril de 2011 en primera convocatoria a las 13:40 horas, y en segunda convocatoria a las 13:50 horas, en Presidente-Intercontinental-México, a fin de tratar los asuntos comprendidos en el siguiente:

ORDEN DEL DIA

1. Lista de asistencia, declaración de quórum con presentación de títulos de las acciones.
2. Lectura y aprobación de orden del día.
3. Aprobación de domicilio para la celebración de Asamblea.
4. Presentación y aprobación de informe anual del Administrador Unico y del comisario.
5. Reelección o revocación de Administrador Unico y comisario.
6. En caso de nuevos nombramientos de órganos de administración, designación de facultades y emolumentos.
7. Propuestas de compra-venta de acciones.
8. Asuntos varios.
9. Designación de delegado especial para formalizar los acuerdos de la Asamblea.

Para la acreditación de quórum y lista de asistencia, los accionistas deberán presentar sus respectivos títulos de acciones e identificación oficial.

Los accionistas podrán ser representados en la Asamblea por la persona que designen, mediante la presentación de simple carta-poder.

México, D.F., a 11 de abril de 2011.
Administrador Unico
Miguel A.R. Benavides
Rúbrica.

(R- 323749)

BALATAS BAL-MEX, S.A. DE C.V.

CONVOCATORIA

ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA DE ACCIONISTAS

De conformidad con lo previsto en la cláusula décima novena de los estatutos sociales, se convoca a los accionistas de BALATAS BAL-MEX, S.A. DE C.V. a la Asamblea que se celebrará el día 28 de abril de 2011 en primera convocatoria a las 11:10 horas, y en segunda convocatoria a las 11:25 horas, en Presidente-Intercontinental-México, a fin de tratar los asuntos comprendidos en el siguiente:

ORDEN DEL DIA

1. Lista de asistencia, declaración de quórum con presentación de títulos de las acciones.
2. Aprobación de domicilio para la celebración de Asamblea.
3. Lectura y aprobación de orden del día.
4. Presentación y aprobación de informe anual del Administrador Unico y del comisario.
5. Reelección o revocación de Administrador Unico y comisario.
6. En caso de nuevos nombramientos de órganos de administración, designación de facultades y emolumentos.
7. Propuestas de compra-venta de acciones.
8. Asuntos varios.
9. Designación de delegado especial para formalizar los acuerdos de la Asamblea.

Para la acreditación de quórum y lista de asistencia, los accionistas deberán presentar sus respectivos títulos de acciones e identificación oficial.

Los accionistas podrán ser representados en la Asamblea por la persona que designen, mediante la presentación de simple carta-poder.

México, D.F., a 11 de abril de 2011.
Administrador Unico
Miguel A.R. Benavides
Rúbrica.

(R.- 323752)

COMISIONES Y VENTAS FRANCO-MEX, S.A. DE C.V.

CONVOCATORIA

ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA DE ACCIONISTAS

De conformidad con lo previsto en el artículo vigésimo primero de los estatutos sociales, se convoca a los accionistas de COMISIONES Y VENTAS FRANCO-MEX, S.A. DE C.V. a la Asamblea que se celebrará el día 28 de abril de 2011 en primera convocatoria a las 12:20 horas, y en segunda convocatoria a las 12:30 horas, en Presidente-Intercontinental-México, a fin de tratar los asuntos comprendidos en el siguiente:

ORDEN DEL DIA

1. Lista de asistencia, declaración de quórum con presentación de títulos de las acciones.

2. Aprobación de domicilio para la celebración de Asamblea.

3. Lectura y aprobación de orden del día.

4. Presentación y aprobación de informe anual del Administrador Unico y del comisario.

5. Reelección o revocación de Administrador Unico y comisario.

6. En caso de nuevos nombramientos de órganos de administración, designación de facultades y emolumentos.

7. Propuestas de compra-venta de acciones.

8. Asuntos varios.

9. Designación de delegado especial para formalizar los acuerdos de la Asamblea.

Para la acreditación de quórum y lista de asistencia, los accionistas deberán presentar sus respectivos títulos de acciones e identificación oficial.

Los accionistas podrán ser representados en la Asamblea por la persona que designen, mediante la presentación de simple carta-poder.

México, D.F., a 11 de abril de 2011.

Administrador Unico

Miguel A.R. Benavides

Rúbrica.

(R.- 323754)

FRANCO-MEX, S.A. DE C.V.

CONVOCATORIA

ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA DE ACCIONISTAS

De conformidad con lo previsto en el artículo vigésimo primero de los estatutos sociales, se convoca a los accionistas de FRANCO-MEX, S.A. DE C.V. a la Asamblea que se celebrará el día 28 de abril de 2011 en primera convocatoria a las 9:30 horas, y en segunda convocatoria a las 10:00 horas, en Presidente-Intercontinental-México, a fin de tratar los asuntos comprendidos en el siguiente:

ORDEN DEL DIA

1. Lista de asistencia, declaración de quórum con presentación de títulos de las acciones.

2. Aprobación de domicilio para la celebración de Asamblea.

3. Lectura y aprobación de orden del día.

4. Presentación y aprobación de informe anual del Administrador Unico y del comisario.

5. Reelección o revocación de Administrador Unico y comisario.

6. En caso de nuevos nombramientos de órganos de administración, designación de facultades y emolumentos.

7. Propuestas de compra-venta de acciones.

8. Asuntos varios.

9. Designación de delegado especial para formalizar los acuerdos de la Asamblea.

Para la acreditación de quórum y lista de asistencia, los accionistas deberán presentar sus respectivos títulos de acciones e identificación oficial.

Los accionistas podrán ser representados en la Asamblea por la persona que designen, mediante la presentación de simple carta-poder.

México, D.F., a 11 de abril de 2011.

Administrador Unico

Miguel A.R. Benavides

Rúbrica.

(R.- 323755)

SEGUROS ARGOS, S.A. DE C.V.

NOTA ACLARATORIA A LOS ESTADOS FINANCIEROS DEL EJERCICIO 2009

Derivado de la visita de inspección de carácter ordinaria practicada a esta Institución del 18 de febrero al 11 de agosto de 2010 por la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, dicha autoridad mediante oficios números 06-367-III-2.2/12847 y 06-367-III-2.2/02971 de fecha 26 de noviembre 2010 y 23 de marzo 2011, respectivamente, ordenó a esta Aseguradora llevar a cabo modificaciones a los estados financieros correspondientes al ejercicio 2009.

Por tal motivo se sustituyen los estados financieros correspondientes al ejercicio 2009, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 26 de febrero de 2010 en la segunda sección páginas 88 a la 91, para quedar en los términos precisados en la presente publicación.

En complemento a los estados financieros al 31 de diciembre de 2009 de Seguros Argos, S.A. de C.V., publicados en esta edición del Diario Oficial de la Federación deseamos comunicar que:

1. El "Informe de Notas de Revelación a los Estados Financieros" que forma parte integrante de los estados financieros, podrá ser consultado vía nuestro portal electrónico en la siguiente dirección:

www.argosaegon.com con la ruta http:/www.argosaegon.com/estadosfinancieros /notas revelacion2009.pdf

México, D.F., a 7 de abril de 2011.

Director General	Comisario
Lic. Jesús Escartín Nava	**C.P. Felipe Cortina Latapi**
Rúbrica.	Rúbrica.

Director de Administración y Finanzas

C.P. Alejandro Reyes Sánchez

Rúbrica.

SEGUROS ARGOS, S.A. DE C.V.

BALANCE GENERAL AL 31 DE DICIEMBRE DE 2009

(cifras en pesos)

100	**Activo**		
110	Inversiones		1,168,228,550
111	Valores y Operaciones con Productos Derivados	1,100,731,448	
112	Valores	1,100,731,448	
113	Gubernamentales	988,901,212	
114	Empresas Privadas	109,652,610	
115	Tasa Conocida	102,749,612	
116	Renta Variable	6,902,998	
117	Extranjeros	0	
118	Valores Otorgados en Préstamo	0	
119	Valuación Neta	(30,437)	
120	Deudores por Intereses	2,208,063	
121	(-) Estimación para Castigos	0	
122	Operaciones con Productos Derivados	0	
123	Préstamos	67,497,102	
124	Sobre Pólizas	82,038	
125	Con Garantía	0	
126	Quirografarios	0	
127	Contratos de Reaseguro Financiero	0	
128	Descuentos y Redescuentos	67,296,914	
129	Cartera Vencida	0	
130	Deudores por Intereses	118,150	
131	(-) Estimación para Castigos	0	
132	Inmobiliarias	0	
133	Inmuebles	0	
134	Valuación Neta	0	

135	(-) Depreciación	0	
136	Inversiones para Obligaciones Laborales		189,239
137	Disponibilidad		9,201,561
138	Caja y Bancos	9,201,561	
139	Deudores		198,607,203
140	Por primas	58,409,575	
141	Agentes y Ajustadores	56,788,295	
142	Documentos por Cobrar	61,931,213	
143	Préstamos al Personal	605,610	
144	Otros	22,018,351	
145	(-) Estimación para Castigos	(1,145,841)	
146	Reaseguradores y Reafianzadores		33,677,682
147	Instituciones de Seguros y Fianzas	0	
148	Depósitos Retenidos	0	
149	Participación de Reaseguradores por Siniestros Pendientes	33,677,682	
150	Participación de Reaseguradores por Riesgos en Curso	0	
151	Otras Participaciones	0	
152	Intermediarios de Reaseguro y Reafianzamiento	0	
153	Participación de Reafianzadoras en la Rva. de Fianzas en Vigor	0	
154	(-) Estimación para Castigos	0	
155	Otros Activos		65,496,877
156	Mobiliario y Equipo	11,427,890	
157	Activos Adjudicados	0	
158	Diversos	29,553,649	
159	Gastos Amortizables	37,777,086	
160	(-) Amortización	(13,261,747)	
161	Productos Derivados	0	
	Suma del Activo		1,475,401,112
200	**Pasivo**		
210	Reservas Técnicas		1,009,986,830
211	De Riesgo en Curso	753,543,749	
212	Vida	753,543,749	
213	Accidentes y Enfermedades	0	
214	Daños	0	
215	Fianzas en vigor	0	
216	De obligaciones contractuales	256,443,081	
217	Por Siniestros y Vencimientos	50,002,148	
218	Por Siniestros Ocurridos y No Reportados	145,425,530	
219	Por Dividendos sobre Pólizas	43,349,541	
220	Fondos de Seguros en Administración	0	
221	Por Primas en Depósito	17,665,862	
222	De Previsión	0	
223	Previsión	0	
224	Riesgos Catastróficos	0	
225	Contingencia	0	
226	Especiales	0	
227	Reservas para Obligaciones Laborales		3,791,838
228	Acreedores		77,941,579
229	Agentes y Ajustadores	27,409,876	
230	Fondos de Administración de Pérdidas	0	
231	Acreedores por Responsabilidades de Fianzas	0	
232	Diversos	50,531,703	

233	Reaseguradores y Reafianzadores		180,832,506
234	Instituciones de Seguros y Fianzas	180,832,506	
235	Depósitos Retenidos	0	
236	Otras Participaciones	0	
237	Intermediarios de Reaseguro y Reafianzamiento	0	
238	Operaciones con Productos Derivados		0
239	Financiamientos Obtenidos		0
240	Emisión de Deuda	0	
241	Por Obligaciones Subordinadas No Suscpt. de Convertirse en Acciones	0	
242	Otros Títulos de Crédito	0	
243	Contratos de Reaseguro Financiero	0	
244	Otros Pasivos		14,668,605
245	Provisiones para la Participación de Utilidades al Personal	233,203	
246	Provisiones para el Pago de Impuestos	0	
247	Otras Obligaciones	12,835,879	
248	Créditos Diferidos	1,599,523	
	Suma del Pasivo		1,287,221,358
300	**Capital**		
310	Capital o Fondo Social Pagado		209,775,234
311	Capital o Fondo Social	227,971,060	
312	(-) Capital o Fondo No Suscrito	(18,195,826)	
313	(-) Capital o Fondo No Exhibido	0	
314	(-) Acciones Propias Recompradas	0	
315	Obligaciones Subordinadas de Conversión Obligatoria a Capital		0
316	Reservas		100,000,000
317	Legal	0	
318	Para Adquisición de Acciones Propias	0	
319	Otras	100,000,000	
320	Superávit por Valuación		(1,178,366)
321	Subsidiarias		0
323	Resultados de Ejercicios Anteriores		(7,604,641)
324	Resultado del Ejercicio		(112,812,473)
325	Exceso o Insuficiencia en la Actualización del Capital Contable		0
	Suma del Capital		188,179,754
	Suma del Pasivo y Capital		1,475,401,112
	Orden		
810	Valores en Depósito		0
820	Fondos en Administración		848,780,867
830	Responsabilidades por Fianzas en Vigor		0
840	Garantías de Recuperación por Fianzas Expedidas		0
850	Reclamaciones Recibidas Pendientes de Comprobación		0
860	Reclamaciones Contingentes		0
870	Reclamaciones Pagadas		0
880	Recuperación de Reclamaciones Pagadas		0
890	Pérdida Fiscal por Amortizar		12,503,516
900	Reserva por Constituir p/Obligaciones Laborales al Retiro		0
910	Cuentas de Registro		181,305,844
920	Operaciones con Productos Derivados		0
921	Operaciones con Valores Otorgados en Préstamo		0
922	Garantías Recibidas por Derivados		0

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

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

"Los Estados Financieros y las Notas de Revelación que forman parte integrante de los estados financieros, pueden ser consultados en Internet, en la página electrónica: http://www.argosaegon.com con la ruta: http://www.argosaegon.com/estadosfinancieros/notasrevelacion2009.pdf"

Los Estados Financieros se encuentran dictaminados por el C.P.C. José Luis García Ramírez, miembro de la sociedad denominada Mancera, S.C. contratada para prestar los servicios de auditoría externa a esta Institución; asimismo, las reservas técnicas de la Institución fueron dictaminadas por el Act. Pedro Covarrubias González.

El Dictamen emitido por el auditor externo, los Estados Financieros y las notas que forman parte integrante de los Estados Financieros dictaminados, se ubicarán para su consulta en Internet, en la página electrónica: http://www.argosaegon.com con la ruta: http://www.argosaegon.com/dictamen/financieros/notas2009.pdf, a partir de los sesenta días naturales siguientes al cierre del ejercicio de 2009.

Fecha de elaboración: 7 de abril de 2011.

Director General
Lic. Jesús Escartín Nava
Rúbrica.

Comisario
C.P. Felipe Cortina Latapi
Rúbrica.

Director de Administración y Finanzas
C.P. Alejandro Reyes Sánchez
Rúbrica.

SEGUROS ARGOS, S.A. DE C.V.

ESTADO DE RESULTADOS DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2009

(cifras en pesos)

400	Primas			
410	Emitidas		2,446,047,381	
420	(-) Cedidas		414,980,702	
430	De Retención		2,031,066,679	
440	(-) Incremento Neto de la Reserva de Riesgos en Curso y de Fianzas en Vigor		89,542,426	
450	Primas de Retención Devengadas			1,941,524,253
460	(-) Costo Neto de Adquisición		308,637,785	
470	Comisiones Agentes	336,737,597		
480	Compensaciones Adicionales a Agentes	54,760,486		
490	Comisiones por Reaseguro y Reafianzamiento Tomado	0		
500	(-) Comisiones por Reaseguro Cedido	178,706,454		
510	Cobertura de Exceso de Pérdida	1,093,468		
520	Otros	94,752,688		
530	(-) Costo Neto de Siniestralidad, Reclamaciones y Otras Obligaciones Contractuales		1,659,779,290	
540	Siniestralidad y Otras Obligaciones Contractuales	1,659,779,290		

550	Siniestralidad Recuperada del Reaseguro No Proporcional	0		
560	Reclamaciones	0		
570	Utilidad (Pérdida) Técnica			(26,892,822)
580	(-) Incremento Neto de Otras Reservas Técnicas		0	
590	Reserva para Riesgos Catastróficos	0		
600	Reserva de Previsión	0		
610	Reserva de Contingencia	0		
620	Otras Reservas	0		
625	Resultado de Operaciones Análogas y Conexas		594,811	
630	Utilidad (Pérdida) Bruta			(26,298,010)
640	(-) Gastos de Operación Netos		165,983,600	
650	Gastos Administrativos y Operativos	17,904,533		
660	Remuneraciones y Prestaciones al Personal	143,194,510		
670	Depreciaciones y Amortizaciones	4,884,556		
680	Utilidad (Pérdida) de la Operación			(192,281,610)
690	Resultado Integral de Financiamiento		73,150,005	
700	De Inversiones	20,205,089		
710	Por Venta de Inversiones	28,499,736		
720	Por Valuación de Inversiones	(457,832)		
730	Por Recargo sobre Primas	21,906,918		
750	Por Emisión de Instrumentos de Deuda	0		
760	Por Reaseguro Financiero	0		
770	Otros	785,439		
780	Resultado Cambiario	2,210,655		
790	(-) Resultado por Posición Monetaria	0		
800	Utilidad (Pérdida) antes de ISR, PTU y PRS			(119,131,605)
810	(-) Provisión para el pago de Impuesto Sobre la Renta		(6,319,132)	
820	(-) Provisión para la Participación de Utilidades al Personal		0	
830	Participación en el Resultado de las Subsidiarias		0	
840	Utilidad (Pérdida) del Ejercicio			(112,812,473)

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

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

Fecha de elaboración: 7 de abril de 2011.

Director General
Lic. Jesús Escartín Nava
Rúbrica.

Comisario
C.P. Felipe Cortina Latapi
Rúbrica.

Director de Administración y Finanzas
C.P. Alejandro Reyes Sánchez
Rúbrica.

(R.- 323751)

CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE PLAZAS VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Secretaría de la Reforma Agraria

CONVOCATORIA PUBLICA No. 03/2011

DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

El Comité Técnico de Selección en la Secretaría de la Reforma Agraria con fundamento en los artículos 2, 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, 40 y 44 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:

Denominación del puesto	Subdelegado Jurídico	
Nivel administrativo	Subdirección de Area NA1	
Remuneración mensual bruta	$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)	
Unidad de adscripción	Delegación Estatal en Baja California	
Código de puesto	15-122-2-CF34261-0000003-E-C-P	
Unidad de adscripción	Delegación Estatal en el Distrito Federal	
Código de puesto	15-129-2-CFNA001-0000004-E-C-P	
Unidad de adscripción	Delegación Estatal en Jalisco	
Código de puesto	15-134-2-CF34261-0000005-E-C-P	
Unidad de adscripción	Delegación Estatal en Nayarit	
Código de puesto	15-138-2-CF34261-0000002-E-C-P	
Objetivos del puesto	• Implementar los mecanismos jurídicos necesarios a fin de lograr que las sentencias dictadas en los juicios en que la Delegación Estatal sea parte, sean favorables a los intereses de la Secretaría. • Supervisar que en el desahogo de los asuntos competencia de la Delegación, se cumpla con los ordenamientos legales y administrativos correspondientes. • Asesorar al delegado en la emisión de opiniones jurídicas respecto de los asuntos agrarios de su competencia. Supervisar que el servicio que otorga la Delegación Estatal en la certificación de las copias de los diversos documentos que obran en sus archivos, cumpla con los requisitos señalados en la normatividad correspondiente.	
Perfil	**Escolaridad**	• Titulado en Derecho
	Experiencia laboral	• Tres años en cualquiera de las siguientes áreas: • Derecho y Legislación Nacionales • Defensa jurídica y procedimientos • Administración Pública
	Habilidades gerenciales	• Orientación a Resultados y Liderazgo

Denominación del puesto	Jefatura de Departamento de Organización
Nivel administrativo	Jefatura de Departamento OA1
Remuneración mensual bruta	$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)
Unidad de adscripción	Delegación Estatal en el Distrito Federal
Código de puesto	15-129-2-CF01059-0000005-E-C-C
Unidad de adscripción	Delegación Estatal en el Estado de México
Código de puesto	15-135-2-CF01059-0000004-E-C-C

Objetivos del puesto	• Revisar que los expedientes agrarios cumplan con los requisitos para otorgar certeza jurídica a los promoventes, de conformidad al Reglamento de la Ley Agraria en materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural. • Definir y programar las acciones de Ordenamiento de la Propiedad Rural y las de materia agraria que permitan el cumplimiento de las metas establecidas. • Revisar los expedientes de expropiación de terrenos ejidales y comunales, así como las acciones que correspondan, de conformidad al Reglamento de la Ley Agraria en materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural. • Revisar los expedientes de los procesos de investigación de excedencias a los límites de la propiedad rural, así como las acciones que correspondan para su regularización, de conformidad al Reglamento de la Ley Agraria en materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural.	
Perfil	**Escolaridad**	• Preparatoria o Bachillerato titulado
	Experiencia laboral	Dos años en cualquiera de las siguientes áreas: • Administración Pública • Derecho y Legislación Nacionales • Problemas sociales • Agronomía • Estadística • Organización y Dirección de Empresas • Economía General • Ciencias Políticas
	Habilidades gerenciales	• Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo

Denominación del puesto	Enlace Administrativo	
Nivel administrativo	PQ3	
Remuneración mensual bruta	$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)	
Unidad de adscripción	Delegación Estatal en Zacatecas	
Código de puesto	15-152-2-CF21864-0000005-E-C-6	
Unidad de adscripción	Delegación Estatal en el Estado de México	
Código de puesto	15-135-2-CF21864-0000007-E-C-6	
Unidad de adscripción	Delegación Estatal en Michoacán	
Código de puesto	15-136-2-CFPQ003-0000010-E-C-6	
Unidad de adscripción	Delegación Estatal en Quintana Roo	
Código de puesto	15-143-3-CFPQ003-0000006-E-C-K	
Objetivos del puesto	• Ejercer los recursos financieros, materiales, humanos e informáticos de la Delegación Agraria, con base a la normatividad aplicable, así como de los programas de calidad, transparencia y modernización, para garantizar el desarrollo de los programas y proyectos a cargo de la Delegación.	
Perfil	**Escolaridad**	• Preparatoria o Bachillerato titulado
	Experiencia laboral	Un año en cualquiera de las siguientes áreas: • Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos • Administración Pública • Contabilidad • Derecho y Legislación Nacionales • Estadística • Economía General • Auditoría • Organización Industrial y Políticas Gubernamentales • Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
	Habilidades gerenciales	• Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo

Denominación del puesto	Enlace informático	
Nivel Administrativo	PQ3	
Remuneración mensual bruta	$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)	
Unidad de Adscripción	Delegación Estatal en el Estado de México	
Código de puesto	15-135-2-CF21864-0000005-E-C-K	
Objetivos del puesto	• Asesorar al Delegado en el manejo de los recursos informáticos, para coadyuvar en el cumplimiento de las funciones de la Delegación. • Instalar y revisar el funcionamiento de las herramientas del Internet y los correos electrónicos institucionales, con la finalidad de mantener los servicios requeridos paa el cumplimiento de las funciones en todas las áreas de la Delegación.	
Perfil	**Escolaridad**	• Preparatoria o Bachillerato titulado
	Experiencia laboral	Un año en cualquiera de las siguientes áreas: • Administración Pública • Ciencia de los ordenadores • Tecnología de los ordenadores • Estadística • Tecnología de las telecomunicaciones
	Habilidades gerenciales	• Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo

Denominación del puesto	Enlace operativo	
Nivel Administrativo	PQ3	
Remuneración mensual bruta	$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)	
Unidad de adscripción	Delegación Estatal en Durango	
Código de puesto	15-130-2-CF21864-0000005-E-C-C	
Unidad de adscripción	Delegación Estatal en Guerrero	
Código de puesto	15-132-2-CF21864-0000006-E-C-C	
Unidad de Adscripción	Delegación Estatal en Michoacán	
Código de puesto	15-136-2-CFPQ003-0000007-E-C-C	
Unidad de adscripción	Delegación Estatal en Oaxaca	
Código de puesto	15-140-2-CF21864-0000006-E-C-C	
Unidad de adscripción	Delegación Estatal en Quintana Roo	
Código de puesto	15-143-3-CF21864-0000004-E-C-C	
Objetivos del puesto	• Llevar el control de la información de los programas que se operan en la Delegación a fin de proporcionar elementos para la toma de decisiones.	
Perfil	**Escolaridad**	• Preparatoria o Bachillerato titulado
	Experiencia laboral	Un año en cualquiera de las siguientes áreas: • Administración Pública • Economía General • Derecho y Legislación Nacionales • Ciencias Políticas • Problemas Sociales • Agronomía • Estadística • Organización y Dirección de Empresas
	Habilidades gerenciales	• Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. El grado académico de Licenciatura no podrá ser sustituible por ninguna Especialidad, Maestría, Doctorado u otro grado académico, el candidato deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. Así mismo deberá manifestar, bajo protesta de decir verdad, si se encuentra o no desempeñando otro empleo, cargo, o comisión, o si está prestando servicios profesionales por honorarios dentro de cualquier dependencia o entidad. En caso afirmativo, esta dependencia se abstendrá de designarlo o contratarlo, hasta en tanto se determine la compatibilidad correspondiente, en términos de las disposiciones generales que al efecto emita la Secretaría de la Función Pública, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso. En cumplimiento al Art. 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.
Etapas del proceso de selección, sistema de puntuación general, reglas de valoración general y criterios de evaluación	De acuerdo con el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (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 de Estudio. * **Etapa II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades** 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 no serán motivo de descarte. 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. * **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. - **Herramienta de evaluación de Aptitud en el Servicio Público**. De acuerdo a la fracción III del artículo 21 de la LSPC, los aspirantes a ingresar al Sistema deberán acreditar aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público, su aplicación es de carácter obligatorio, de conformidad con el oficio Circular SSFP/408/SPC/006/2009, este requisito se acreditará a través de la aplicación de un examen referencial denominado “Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad”, la herramienta se utilizará como referencia de aptitud para el servicio público y para la selección de los candidatos por parte del Comité Técnico de Selección, así mismo no será motivo de descarte en los concursos de ingreso a puestos del Servicio Profesional de Carrera.

	La calificación se podrá consultar en el portal de www.trabajaen.gob.mx y se reflejará en una escala de 0 a 100 puntos. * **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, 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 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. Los criterios para la evaluación de entrevistas son los siguientes: • 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. * **Etapa V. Determinación.** En esta etapa el Comité de Selección (de acuerdo al numeral 70 de los Lineamientos de Ingreso) resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: **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.
Reserva de aspirantes	Se considerarán finalistas a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud (que es el resultado obtenido para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso; obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación de Estudio), el cual deberá ser igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de la Reforma Agraria, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la dependencia, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. 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.

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:</td></tr>
<tr><td rowspan="11">Etapas del concurso

Nota:</td><td>Etapa</td><td>Fecha o plazo</td></tr>
<tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>13 de abril de 2011</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes y revisión curricular (www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 13 al 22 de abril de 2011</td></tr>
<tr><td>Evaluación de conocimientos*</td><td>Del 25 de abril al 31 de mayo de 2011</td></tr>
<tr><td>Evaluación de habilidades gerenciales*</td><td>Del 25 de abril al 31 de mayo de 2011</td></tr>
<tr><td>Revisión de documentos*</td><td>Del 25 de abril al 31 de mayo de 2011</td></tr>
<tr><td>Evaluación de la Experiencia*</td><td>Del 25 de abril al 31 de mayo de 2011</td></tr>
<tr><td>Valoración del Mérito*</td><td>Del 25 de abril al 31 de mayo de 2011</td></tr>
<tr><td>Evaluación de “Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad” *</td><td>Del 25 de abril al 31 de mayo de 2011</td></tr>
<tr><td>Entrevistas*</td><td>Del 1 al 30 de junio de 2011</td></tr>
<tr><td>Determinación*</td><td>Del 1 al 11 de julio de 2011</td></tr>
<tr><td colspan="2">* 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.</td></tr>
<tr><td>Documentación requerida</td><td colspan="2">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 Vítae personal detallado y actualizado. Currículum Vítae registrado en TrabajaEn
4. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título, cédula profesional o, en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, documento oficial (constancia del 100% de créditos o carta pasante) que así lo acredite; de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, presente el certificado correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública.
5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial de elector, pasaporte o cédula profesional).
6. Cartilla militar liberada (Hombres menores de 40 años).
7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.
8. 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.
9. Para realizar la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el sector público, privado o social, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito publicado el 23 de abril de 2009.</td></tr>
</table>

Nota:	**10.** Conforme al artículo 47 del (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 artículo 37 de la LSPC, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen por 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 Secretaría de Reforma Agraria se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos y, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. No se aceptarán documentos en otro día o momento distinto al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx, si no se cuenta con la documentación requerida en la hora y día señalados para la etapa de revisión documental será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las etapas previas.
Temarios y guías	Los temarios referentes a los exámenes de conocimientos de las plazas que integran esta convocatoria se presentan en la siguiente liga: http://www.sra.gob.mx/sraweb/ligas-de-interes/spc/, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. El temario para el examen de “Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad” se encuentra disponible en la página www.trabajaen.gob.mx en el apartado: Documentos e Información Relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público (fracción III del artículo 21 de la Ley del SPC).
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.
Presentación de evaluaciones	La Secretaría de la Reforma Agraria comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dicha comunicación, se especificará 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. 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”.

<table>
<tr><td></td><td>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.
La aplicación de las evaluaciones se dará de manera consecutiva siempre y cuando se acrediten previamente.
En el caso de concursos por plazas que radiquen fuera del Distrito Federal (Delegaciones Estatales), todas las fases del concurso se llevarán a cabo en las oficinas de la Secretaría de la Reforma Agraria en el Distrito Federal.</td></tr>
<tr><td>Sistema de puntuación</td><td>La acreditación de la etapa de revisión curricular será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate.
Para la evaluación de habilidades gerenciales el resultado mínimo aprobatorio para cada capacidad gerencial será de 70 puntos, sin embargo el no aprobar dicha evaluación, no será motivo de descarte del concurso de que se trate.
La evaluación de capacidades técnicas considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva. La calificación mínima aprobatoria para las plazas de Enlace a Director General será de 70 puntos.
Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de acuerdo con las siguientes ponderaciones:
De acuerdo a la fracción III del artículo 21 de la LSPC, los aspirantes a ingresar al Sistema deberán acreditar aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público, este requisito se acreditará a través de la aplicación de un examen referencial denominado “Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad”. La herramienta se utilizará como referencia de aptitud para el servicio público y para la selección de los candidatos por parte del Comité Técnico de Selección, así mismo no será motivo de descarte en los concursos de ingreso a puestos del Servicio Profesional de Carrera.
Subdirección de área:
<table>
<tr><th>Etapa</th><th>Puntos</th></tr>
<tr><td>Revisión curricular</td><td>0</td></tr>
<tr><td>Exámenes de conocimientos</td><td>25</td></tr>
<tr><td>Evaluaciones de habilidades gerenciales</td><td>15</td></tr>
<tr><td>Evaluación de la experiencia</td><td>20</td></tr>
<tr><td>Valoración del mérito</td><td>10</td></tr>
<tr><td>Entrevistas</td><td>30</td></tr>
<tr><td>Determinación</td><td>0</td></tr>
<tr><td>TOTALES</td><td>100</td></tr>
</table>
Jefatura de Departamento:
<table>
<tr><th>Etapa</th><th>Puntos</th></tr>
<tr><td>Revisión curricular</td><td>0</td></tr>
<tr><td>Exámenes de conocimientos</td><td>30</td></tr>
<tr><td>Evaluaciones de habilidades gerenciales</td><td>10</td></tr>
<tr><td>Evaluación de la experiencia</td><td>20</td></tr>
<tr><td>Valoración del mérito</td><td>10</td></tr>
<tr><td>Entrevistas</td><td>30</td></tr>
<tr><td>Determinación</td><td>0</td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td>TOTALES</td><td>100</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td>Enlace:
<table>
<tr><th>Etapa</th><th>Puntos</th></tr>
<tr><td>Revisión curricular</td><td>0</td></tr>
<tr><td>Exámenes de conocimientos</td><td>30</td></tr>
<tr><td>Evaluaciones de habilidades gerenciales</td><td>10</td></tr>
<tr><td>Evaluación de la experiencia</td><td>20</td></tr>
<tr><td>Valoración del mérito</td><td>10</td></tr>
<tr><td>Entrevistas</td><td>30</td></tr>
<tr><td>Determinación</td><td>0</td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td>TOTALES</td><td>100</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Publicación de resultados</td><td>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.</td></tr>
<tr><td>Reactivación de folio:</td><td>No aplica</td></tr>
<tr><td>Principios del concurso</td><td>El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso.</td></tr>
<tr><td>Disposiciones generales</td><td>1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.
2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la dependencia, en Av. Heroica Escuela Naval Militar No. 701, colonia Presidentes Ejidales, 2a. Secc., C.P. 04470, 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.Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</td></tr>
<tr><td>Resolución de dudas</td><td>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se han implementado los correos electrónicos grcornejo@sra.gob.mx, jcardoso@sra.gob.mx, así como el número telefónico: 5624-0000, extensiones 3159, 3431 o 3111 en la Secretaría de la Reforma Agraria, de lunes a viernes de 9:30 a 17:00 Hrs.</td></tr>
</table>

Ciudad de México, D.F., a 13 de abril de 2011.
El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de la Reforma Agraria
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección,
Secretario Técnico y Director General Adjunto de Recursos Humanos
Lic. Ismael Angeles Castillo
Rúbrica.

INDICE
PRIMERA SECCION
PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE GOBERNACION

Decreto por el que se reforma el artículo 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos 2

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

Oficio mediante el cual se revoca la autorización otorgada a Casa de Cambio Catorce, S.A. de C.V., para que realizara en forma habitual y profesional operaciones de compra, venta y cambio de divisas, entre otras 3

SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

Acuerdo por el que se desincorpora del régimen de dominio público de la Federación, un inmueble con superficie de 11,011.00 metros cuadrados, identificado como lote 27, fracción B, resultante de la subdivisión del lote 5, manzana VIII, en el Parque Industrial Tizayuca, localizado en la Ciudad Industrial Tizayuca, Estado de Hidalgo, y se autoriza su enajenación a título oneroso mediante licitación pública 23

Circular por la que se comunica a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a la Procuraduría General de la República, así como a las entidades federativas, que el Juzgado Decimosegundo de Distrito en Materia Administrativa en el Distrito Federal concedió la suspensión definitiva a la empresa Indaga, S.A. de C.V. 25

SECRETARIA DE SALUD

Respuesta a comentarios recibidos respecto al Proyecto de Modificación de los numerales 1.4, 2, 3.2, 3.10, 3.12, 3.17, 3.18, 3.19, 3.36, 3.44 y 8 de la Norma Oficial Mexicana NOM-247-SSA1-2008, Productos y servicios. Cereales y sus productos. Cereales, harinas de cereales, sémolas o semolinas. Alimentos a base de: cereales, semillas comestibles, de harinas, sémolas o semolinas o sus mezclas. Productos de panificación. Disposiciones y especificaciones sanitarias y nutrimentales. Métodos de prueba, publicado el 6 de octubre de 2010 26

SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL

Norma Oficial Mexicana NOM-019-STPS-2011, Constitución, integración, organización y funcionamiento de las comisiones de seguridad e higiene 31

Procedimientos alternativos autorizados por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social para la Norma Oficial Mexicana NOM-010-STPS-1999, Condiciones de seguridad e higiene en los centros de trabajo donde se manejen, transporten, procesen o almacenen sustancias químicas capaces de generar contaminación en el medio ambiente laboral 59

SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA

Resolución que declara como terreno nacional el predio Lote 45 A o Lote 45 Fracción A Polígono II, expediente número 739192, Municipio de Las Choapas, Ver. 60

Resolución que declara como terreno nacional el predio Suytunchen, expediente número 514330, Municipio de Chikindzonot, Yuc. 61

Resolución que declara como terreno nacional el predio La Labor, expediente número 739219, Municipio de Arizpe, Son. 62

Resolución que declara como terreno nacional el predio El Zauz de Valencia, expediente número 739223, Municipio de Bacadehuachi, Son. 64

PODER JUDICIAL

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

Acuerdo CCNO/4/2011 de la Comisión de Creación de Nuevos Organos del Consejo de la Judicatura Federal, relativo a la conclusión anticipada de la exclusión del turno de nuevos asuntos del Primero, Segundo y Tercer Tribunales Colegiados del Decimoctavo Circuito, ordenada en el diverso Acuerdo CCNO/2/2011 65

BANCO DE MEXICO

Tipo de cambio para solventar obligaciones denominadas en moneda extranjera pagaderas en la República Mexicana 67

Tasas de interés interbancarias de equilibrio 67

AVISOS

Judiciales y generales 68

Convocatorias para concursos de plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (Continúa en la Segunda, Tercera, Cuarta, Quinta y Sexta Secciones) 102

DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN

ALEJANDRO LÓPEZ GONZÁLEZ, *Director General Adjunto*

Río Amazonas No. 62, Col. Cuauhtémoc, C.P. 06500, México, D.F., Secretaría de Gobernación

Tel. 5093-3200, donde podrá acceder a nuestro menú de servicios

Dirección electrónica: *www.dof.gob.mx*

Impreso en Talleres Gráficos de México-México

130411-31.00

Esta edición consta de seis secciones

SEGUNDA SECCION
CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE PLAZAS VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Secretaría de Gobernación
Secretaría General del Consejo Nacional de Población
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 7

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	SUBDIRECTOR DE PROGRAMAS Y ESTRATEGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACION EN POBLACION		
Código del puesto	04-G00-1-CFNA001-0000100-E-C-G		
Nivel administrativo	NA1	**Número de vacantes**	01
Percepción mensual bruta	$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/00 M.N.)		
Adscripción del puesto	SECRETARIA GENERAL DEL CONSEJO NACIONAL DE POBLACION	**Sede**	MEXICO, D.F.
Funciones principales	**1.** DISEÑAR MARCOS CONCEPTUALES Y REALIZAR INVESTIGACIONES PARA GENERAR CONTENIDOS TEMATICOS, GUIONES DE MENSAJES Y PRODUCTOS DE INFORMACION Y COMUNICACION EN POBLACION. **2.** DISTRIBUIR MATERIAL INFORMATIVO Y COMUNICACIONAL ENTRE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, INSTITUCIONES, AGENCIAS PERIODISTICAS, REVISTAS ESPECIALIZADAS Y RESPONSABLES DE LA DIFUSION SOCIAL PARA CONTRIBUIR A CREAR UNA OPINION PUBLICA INFORMADA QUE PERMITA ORIENTAR LA TOMA DE DECISIONES INDIVIDUALES, FAMILIARES Y ORGANIZACIONALES. **3.** CONDUCIR EL PROCESO INTEGRAL DE PRODUCCION DE MATERIALES INFORMATIVOS Y MENSAJES COMUNICACIONALES PARA SU DIFUSION A LAS AUDIENCIAS RESPECTIVAS POR LOS MEDIOS APROPIADOS. **4.** PROPORCIONAR ASESORIAS, METODOS Y TECNICAS DE INFORMACION Y COMUNICACION EN MATERIA DE POBLACION A LAS INSTITUCIONES PUBLICAS, PRIVADAS O SOCIALES Y A LOS CONSEJOS ESTATALES DE POBLACION PARA MULTIPLICAR LA DIFUSION DE CONTENIDOS MAS HOMOGENEOS EN ESTA MATERIA. **5.** INCORPORAR LAS NUEVAS TECNOLOGIAS DE COMUNICACION PARA EL DISEÑO, PRODUCCION Y DIFUSION DE LOS MENSAJES Y MATERIALES DE POBLACION A FIN DE ALCANZAR UNA MAYOR COBERTURA Y UN MAYOR IMPACTO POBLACIONAL.		
Perfil y requisitos	**ESCOLARIDAD** **LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO**	**CARRERA GENERICA:** • COMUNICACION • EDUCACION	
	EXPERIENCIA LABORAL **3 AÑOS**	**AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA:** • COMUNICACIONES SOCIALES	
	CAPACIDADES GERENCIALES	**1.** NEGOCIACION **2.** TRABAJO EN EQUIPO	
	CAPACIDADES TECNICAS	**1.** PLANEACION EN POBLACION **2.** EDUCACION Y COMUNICACION EN POBLACION	
	OTROS	PAQUETERIA DE OFICINA-INTERMEDIO	

1. Nombre del puesto	DEPARTAMENTO DE SOPORTE TECNICO			
Código del puesto	04-G00-1-CFOA001-0000075-E-C-G			
Nivel administrativo	OA1	**Número de vacantes**		01
Percepción mensual bruta	$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/00 M.N.)			
Adscripción del puesto	SECRETARIA GENERAL DEL CONSEJO NACIONAL DE POBLACION		**Sede**	MEXICO, D.F.
Funciones principales	**1.** ASEGURAR EL CORRECTO USO Y FUNCIONAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA INFORMATICA Y DE TELECOMUNICACIONES ASI COMO DE PAQUETES Y PROGRAMAS DE COMPUTO DE LA SECRETARIA GENERAL DEL CONSEJO NACIONAL DE POBLACION QUE GARANTICEN LA LEGALIDAD EN MATERIA DE INFORMATICA **2.** PROPORCIONAR Y GARANTIZAR LA OPORTUNIDAD Y EXACTITUD DE LOS SERVICIOS DE SOPORTE TECNICO A LOS USUARIOS DE LA INFRAESTRUCTURA INFORMATICA Y DE TELECOMUNICACIONES DE LA SECRETARIA GENERAL DEL CONSEJO NACIONAL DE POBLACION CON EL FIN DE MANTENER EL EQUIPO EN OPTIMAS CONDICIONES. **3.** COORDINAR CON LA DGTI-SEGOB LOS PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL EQUIPO DE INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES CON EL FIN DE MANTENER EN OPTIMAS CONDICIONES LOS EQUIPOS.			
Perfil y requisitos	**ESCOLARIDAD** **LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO**	**CARRERA GENERICA:** • MATEMATICAS – ACTUARIA • COMPUTACION E INFORMATICA • INFORMATICA ADMINISTRATIVA		
	EXPERIENCIA LABORAL **2 AÑOS**	**AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA:** • CIENCIA DE LOS ORDENADORES • TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES		
	CAPACIDADES GERENCIALES	**1.** ORIENTACION A RESULTADOS **2.** TRABAJO EN EQUIPO		
	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 Vítae detallado y actualizado; **3.** Currículum impreso de la página electrónica de trabajaen **4.** Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (se aceptará en el caso de pasantes: carta de pasante o certificado de estudios, expedida por la institución educativa donde cursó los estudios; en el caso de titulados: cédula o título profesional, 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 del 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 trabajaen, será causa de descarte.
III. Registro de aspirantes y temarios:	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes, se realizará a través de la página de Internet www.trabajaen.gob.mx, la que asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso (bases), formalizando así su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, asegurando el anonimato del aspirante. Durante el lapso en el que se lleve a cabo el registro de aspirantes, los temarios referentes a la evaluación de capacidades gerenciales, estarán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx, y en www.conapo.gob.mx, en el apartado de Servicio Profesional de Carrera. TEMARIO PARA LA CONVOCATORIA DE OCUPACION DE LA PLAZA DE: SUBDIRECTOR DE PROGRAMAS Y ESTRATEGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACION EN POBLACION **I.** CONOCIMIENTOS GENERALES **a)** Información general **b)** Estructura **c)** Quehacer Institucional **d)** Servicios **e)** Noticias **f)** Tema s Relevantes BIBLIOGRAFIA www.conapo.gob.mx **II.** MARCO JURIDICO DE LA POLITICA DE POBLACION **a)** Leyes y normas federales **b)** Acuerdos internacionales sobre población y desarrollo BIBLIOGRAFIA ▪ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (Artículo 4 al 11) ▪ Secretaría de Gobernación (D.O.F. 7 de enero de 1974). Ley General de Población, México, Dirección General de Asuntos Jurídicos. (Artículos 1 al 112) ▪ Secretaría de Gobernación (D.O.F. 14 de abril de 2000). Reglamento de la Ley General de Población, México, Dirección General de Asuntos Jurídicos. Capítulo Segundo (Artículos 5 al 33) y Capítulo Tercero (Artículos 33 al 40) ▪ México, Ley de Planeación, Diario Oficial de la Federación 13 de junio de 2003. (Artículo 9, Artículo 16 y Capítulo IV (Artículos 21 al 32). ▪ México, Poder Ejecutivo Federal, Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012. Introducción (pp. 17-18); Desarrollo humano y sustentable (pp. 23-39) y Eje 3: Igualdad de Oportunidades (pp. 143-150). ▪ México, Consejo Nacional de Población, Programa Nacional de Población 2008-2012. (Capítulo I. Marco legal de la política de población; Capítulo II. Valores y principios de la política de población; Capítulo V. Desafíos y oportunidades del cambio demográfico; Capítulo VI. Objetivos, estrategias y líneas de acción y Capítulo VII. Evaluación y seguimiento). ▪ Estrategia Vivir Mejor, www.presidencia.gob.mx (Completo).

	III. POBLACION **a)** Población y desarrollo **b)** Internacional y desarrollo **c)** Políticas de población **d)** Conceptos demográficos básicos **e)** Federalismo BIBLIOGRAFIA ▪ Welti, Carlos (ed.) (1997). Demografía I. México, CELADE-IISUNAM. (Capítulo I. Especificaciones de la Demografía y relación con las ciencias sociales; Capítulo II. Fuentes de datos; Capítulo IV. Mortalidad; Capítulo V. Fecundidad y Capítulo VI. Migración). ▪ Consejo Nacional de Población (2009). Síntesis Ejecutiva del Programa de Acción Mundial de Población de la Conferencia Internacional sobre la Población y el Desarrollo. CONAPO. México. http://www.conapo.gob.mx/publicaciones/cipd15/SP_sintesiscipd15.pdf. Introducción (pp. 3-4); Capítulo I. Vinculación de la población, el crecimiento económico sostenido, la pobreza y el desarrollo sustentable (pp. 5-12); Capítulo II. Crecimiento y estructura de la población. (pp. 13-20); Capítulo III. Salud y Desarrollo (pp. 23-28); Capítulo IV. Avances y Retos en Materia de Salud Sexual y Reproductiva (pp. 39-46); Capítulo V. Avances y Retos en Materia de Igualdad de Género en México (pp. 47-52); Capítulo VI. Las Transformaciones que enfrenta la Familia en México (pp. 53-60); Capítulo X. Dispersión de la Población y Desarrollo Rural (pp. 75-82); Capítulo XI. Actividades nacionales, cooperación intergubernamental e internacional (pp. 91-96) y Capítulo XIII. Cooperación con las organizaciones de la sociedad civil (pp. 97-104). ▪ Informe de la Conferencia Internacional sobre Población y Desarrollo, El Cairo (Egipto) 5 a 13 de septiembre de 1994. Naciones Unidas A/CONF.171/13, 18 de octubre de 1994. Resoluciones Aprobadas por la Conferencia (pp. 3) y Programa de Acción de la Conferencia Internacional sobre Población y Desarrollo (pp. 7-111). ▪ Consejo Nacional de Población (2006). Oportunidades y retos de la política nacional de población en el siglo XXI, 2006. CONAPO, México. Completo. ▪ CONAPO (2000). La Institucionalización de la Política de Población en las Entidades Federativas: Retos y Oportunidades, México. Presentación (pp. 9-10); Introducción (pp. 11-16); Capítulo 1. El contexto institucional de la política de población (pp. 17-36); Capítulo 3. Funcionamiento de los consejos estatales de población (pp. 69-82) y Conclusiones (105-118). ▪ CONAPO (2004). Reflexiones sobre la transición demográfica y sus implicaciones sociales. 30 años de política de población. CONAPO, México. Introducción (pp. 11-18); La política de población: Logros y retos (pp. 19-24) y Los primeros años del CONAPO: una experiencia vivida (pp. 29-34). **IV.** PLANEACION Y PROGRAMACION **a)** Planeación del desarrollo **b)** Procesos de descentralización **c)** Evaluación de programas sociales **d)** Participación social **e)** Cultura demográfica y estrategias de educación y comunicación BIBLIOGRAFIA ▪ Cohen, Ernesto y Franco, Rolando (1993). Evaluación de proyectos sociales. Siglo XXI Editores, México. Introducción (pp. 13-16); Capítulo 3. Actores sociales y racionalidades involucrados en la política social y en la evaluación. (pp. 63-71); Capítulo 4. Evaluación: Conceptos y especificidad (pp. 72-84) y Capítulo 10. Análisis costo-beneficio (pp. 171-198). **V.** COMUNICACION **a)** Ley Federal de Radio y Televisión. **b)** Lineamientos generales para la orientación, planeación, autorización, coordinación, supervisión y evaluación de las estrategias, los programas y las campañas de comunicación social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para el Ejercicio Fiscal 2010. **c)** Teoría de la comunicación. **d)** Nuevas tecnologías. **e)** Producción radiofónica. **f)** Diseño grafico.

	BIBLIOGRAFIA ▪ http://normatividaddecomunicacion.gob.mx ▪ http://www.sct.gob.mx ▪ Martín, Manuel Serrano, Teoría de la comunicación, La comunicación, la vida y la sociedad. 2007. Primera parte, Capítulo 3. Usos comunicativos de la información (Págs. 39-47). ▪ Castells, Manuel, La era de la información, Volumen 1, 2004. Capítulo 3. La empresa red: cultura, instituciones y organizaciones de la economía informacional (Págs. 179-227) y Capítulo 5. La cultura de la virtualidad real: la integración de la comunicación electrónica, el fin de la audiencia de masas y el desarrollo de las redes interactivas. (Págs. 359-408). ▪ Gutiérrez, Alfonso Martín, Alfabetización digital, algo más que ratones y teclas, 2003. Capítulo 4. La creación multimedia como principio básico de la alfabetización en la era de la información (Págs. 125-175). ▪ Haye, Ricardo M. Hacia una nueva radio, 2001. Primera parte. Capítulo 3. El código de la radio (Págs. 47-67). ▪ Moles, Abraham A. La imagen, 2004. Capítulo 3. La imagen totalmente significante de la "ilustración" de los textos. ▪ Manual de Periodismo, Leñero, Marín, Carlos. Ed. Grijalbo. Capítulo 4 **VI.** ENTREVISTA PUNTUACION 2 **a)** Etapas que deben comprender las entrevistas sea noticiosa, de opinión o de semblanza. BIBLIOGRAFIA ▪ Medios electrónicos de Comunicación en CONAPO. Página Web: CONAPO (www.conapo.gob.mx), Zona Libre (www.conapo.gob.mx/zonalibre/) y Planificanet (www.planificanet.gob.mx/) **VII.** COMERCIALIZACION EN LA RADIO **a)** Comercialización en la radio BIBLIOGRAFIA ▪ Lineamientos de la Dirección de Comercialización Instituto Mexicano de la Radio. Tipos de emisoras; 4.3.2 Consideraciones específicas y 4.3.3 Aplicación: patrocinio en emisoras permisionadas, venta de tiempo aire en emisoras concesionadas y menciones en vivo. **VIII.** 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 **IX**. 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. La guía 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 TEMARIO PARA LA CONVOCATORIA DE OCUPACION DE LA PLAZA DE: DEPARTAMENTO DE SOPORTE TECNICO **I.** CONOCIMIENTOS GENERALES SOBRE EL CONSEJO NACIONAL DE POBLACION **a)** Conocimientos generales.

	BIBLIOGRAFIA ▪ www.conapo.gob.mx **II.** MARCO JURIDICO EN MATERIA DE POBLACION **a)** Marco jurídico en materia de población BIBLIOGRAFIA ▪ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Arts. 4 al 11 ▪ Secretaría de Gobernación (D.O.F. 7 de enero de 1974). Ley General de Población, México, Dirección General de Asuntos Jurídicos. Capítulo I. ▪ Secretaría de Gobernación (D.O.F. 14 de abril de 2000). Reglamento de la Ley General de Población, México, Dirección General de Asuntos Jurídicos. Capítulo Tercero. ▪ México, Consejo Nacional de Población, Programa Nacional de Población 2008-2012. **III.** MARCO JURIDICO Y NORMATIVO EN MATERIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y TELECOMUNICACIONES **a)** Marco jurídico y normativo en materia de tecnologías de la información y telecomunicaciones BIBLIOGRAFIA ▪ Secretaría de Gobernación (D.O.F. 13 de julio de 2010). Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. ▪ Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Arts. 1 al 32. ▪ Secretaría de Gobernación (D.O.F. 30 de julio de 2002). Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación (Ultima reforma publicada DOF 1 de julio de 2010). **IV.** COMPUTACION, INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES **a)** Mantenimiento preventivo y correctivo para PCs **b)** Tecnologías de Internet **c)** Sistemas de comunicación digital **d)** Gobierno electrónico BIBLIOGRAFIA ▪ Molina Gutiérrez, Alfonso, Justino Peñafiel Salinas, e Iván G. Villareal Azua (2000). Mantenimiento preventivo y correctivo para PCs, UNAM, México. ▪ Valzacchi, Jorge Rey (2003). Internet y educación: Aprendiendo y enseñando en los espacios virtuales, OEA, Sección “Servicios y Herramientas en Internet”. http://www.oei.es/noticias/spip.php?article2701 Consulta realizada el 7 de abril de 2011. ▪ Guim, Jordi (2000). Internet: la guía más fácil para dominar la red, Ed. Gestión, Barcelona, España. ▪ Bonina, Carla (2006). Tecnologías de información y nueva gestión pública: experiencias de gobierno electrónico en México, CIDE, México. Documentos de trabajo del CIDE, 167. **V.** 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) **VI.** 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) La guía 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:

Etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	13-04-2011
Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	13-04-2011 al 26-04-2011
Publicación total de aspirantes y revisión curricular	27-04-2011
Evaluación de habilidades	2-05-2011 al 6-05-2011
Evaluación de conocimientos	2-05-2011 al 6-05-2011
Cotejo documental y valoración de la experiencia y mérito	2-05-2011 al 6-05-2011
Aptitud apara el servicio público: Cultura de la legalidad	2-05-2011 al 6-05-2011
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	9-05-2011 al 13-05-2011
Determinación del candidato ganador	16-05-2011

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.

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. Sólo 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:

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 apara 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 por qué considera se deba reactivar su folio; • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad; • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante, como serían: **a)** La renuncia al concurso por parte del aspirante; **b)** Renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; **c)** Duplicidad de registros y la baja en el sistema imputables al aspirante; **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 13 de abril de 2011.
El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría General del Consejo Nacional de Población
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, suscribe las presentes bases la Secretaria Técnica
Secretaria Técnica
MDI. Verónica D. Gómez Sauza
Rúbrica.

Secretaría de Gobernación
NOTA ACLARATORIA

A los candidatos interesados en inscribirse en el concurso DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE RELACION CON LAS ORGANIZACIONES SOCIALES DE PARTICIPACION CIUDADANA Y DE TRANSPARENCIA con código de puesto 04-500-1-CFLA001-0000037-E-C-G, adscrita a la Unidad para el Desarrollo Político de la Secretaría de Gobernación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 2011, de la convocatoria "001/2011" y con el fin de cumplir con el numeral 45 de los lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, las fechas para este concurso se modifican, quedando de la siguiente manera:

Fase o etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	13 de abril de 2011
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 13 al 26 de abril de 2011
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 13 al 26 de abril de 2011
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 27 al 29 de abril de 2011
Evaluación de conocimientos	A partir del 29 de abril de 2011
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	

México, D.F., a 13 de abril de 2011.
El Comité Técnico de Selección
Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Gobernación
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
El Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección
Lic. Irma Beatriz Martínez Bermúdez
Rúbrica.

AVISO AL PUBLICO

Se informa que para la inserción de **convocatorias de plazas** en el Diario Oficial de la Federación, se deberán cubrir los siguientes requisitos:

Oficio o escrito dirigido al Director General Adjunto del Diario Oficial de la Federación, solicitando la publicación del documento, con una copia legible.

Documento a publicar en original con sello y con las hojas enumeradas, firma autógrafa y fecha de expedición del mismo, sin alteraciones y acompañado de una copia legible.

Deberá entregar su documentación por escrito y en medio magnético, en cualquier procesador Word.

Las publicaciones se programarán de la forma siguiente:

Las convocatorias de plazas se recibirán de lunes a viernes y se publicarán el siguiente miércoles.

Se ingresarán en oficialía de partes del Diario Oficial de la Federación, en un horario de 9:00 a 13:00 horas.

Los oficios solicitando cambios o cancelaciones se recibirán hasta dos días antes de la publicación.

Por ningún motivo se recibirá la documentación en caso de no cubrir los requisitos.

Teléfonos: 50 93 32 00 y 51 28 00 00, extensiones 35078, 35079, 35080 y 35081; fax extensión 35076.

Todos los documentos originales, entregados al Diario Oficial de la Federación, quedarán resguardados en sus archivos.

ATENTAMENTE
DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION

Secretaría de Hacienda y Crédito Público
CONVOCATORIA 180

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 del 2008, emite la siguiente:

Convocatoria dirigida a todo interesado/da y personas discapacitadas que deseen ingresar al Servicio Profesional de Carrera mediante concurso público y abierto para ocupar la(s) siguiente(s) plaza(s) vacante(s):

<table>
<tr><td>Nombre del puesto:</td><td>Dirección General Adjunta de Programación y Presupuesto de Educación</td></tr>
<tr><td>Vacante(s):</td><td>1 (Una)</td></tr>
<tr><td>Código:</td><td>06-416-1-CFLC003-0000002-E-C-I</td></tr>
<tr><td>Nivel (grupo/grado):</td><td>LC3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)</td></tr>
<tr><td>Percepción mensual bruta:</td><td>$150,220.27 (ciento cincuenta mil doscientos veinte pesos 27/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Unidad de adscripción:</td><td>Dirección General Adjunta de Programación y Presupuesto “A”</td></tr>
<tr><td>Sede(s) o radicación:</td><td>México, Distrito Federal</td></tr>
<tr><td>Perfil y requisitos:</td><td>Escolaridad:
Nivel académico: Licenciatura o Profesional
Grado de avance: Titulado.
Carreras:
<table>
<tr><th>Area de estudio</th><th>Carreras genéricas</th></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Contaduría</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Economía</td></tr>
</table>
Experiencia laboral:
Años de experiencia: 9 años mínimo.
Areas de experiencia:
<table>
<tr><th>Grupo de experiencia</th><th>Area general</th><th>Area específica</th></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales</td><td>Hacienda Pública (Presupuesto)</td></tr>
<tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td><td>Gestión Administrativa</td></tr>
<tr><td>Ciencia Política</td><td>Ciencias Políticas</td><td>Política Económica</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Conocimientos:</td><td>Marco Jurídico Administrativo Presupuestario y Proceso Presupuestario del Gasto Publico Federal. Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación general 10%, mínimo aprobatorio 70).</td></tr>
<tr><td>Habilidades:</td><td>Visión Estratégica y Negociación (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).</td></tr>
<tr><td>Experiencia:</td><td>Valor en el Sistema de Puntuación general 30%.</td></tr>
<tr><td>Mérito:</td><td>Valor en el Sistema de Puntuación general 10%.</td></tr>
<tr><td>Entrevista:</td><td>Valor en el Sistema de Puntuación general 30%.</td></tr>
<tr><td>Otros requerimientos:</td><td>Conocimientos de software: Nivel Intermedio en Word, Excel, PowerPoint. Otros: Horario mixto. Disponibilidad para viajar a veces. El puesto está bajo condiciones de estrés.</td></tr>
</table>

Funciones principales: 1. Revisar y validar el análisis de las propuestas y prioridades de gasto que le presenten las Dependencias y Entidades para su incorporación al Proyecto de Presupuesto de Egresos Anual, conforme a la disponibilidad presupuestaria definida por la Subsecretaría de Egresos. **2.** Coordinar el proceso de programación y orientar a las Dependencias y Entidades para que la determinación de sus actividades, se traduzca en estructuras programáticas congruentes con la asignación del gasto público y con la definición de sus objetivos, metas e indicadores. **3.** Coordinar la elaboración del anteproyecto y Proyecto de Presupuesto de Egresos Anuales, de las Dependencias y Entidades de su competencia, para su correspondiente integración y presentación a la H. Cámara de Diputados. **4.** Autorizar los calendarios financieros y coordinar el análisis y seguimiento del ejercicio de los programas y presupuestos de las Dependencias y Entidades de su competencia, y formular, en su caso, recomendaciones para que se realice con apego a la norma y a lo aprobado. **5.** Validar la información sobre los resultados del ejercicio presupuestario para la integración de los informes que elabora la Secretaría, que requiere la Cámara de Diputados y otros reportes, con el propósito de aportar elementos para evaluación de los Programas, Presupuesto y Ejercicio de los Recursos Públicos de las Dependencias de su competencia. **6.** Participar en representación de la Secretaría o en suplencia del Director General, en los Organos de Gobierno, Comités Técnicos, Comités de Control y Auditoría, así como en comisiones y otras instancias de trabajo colegiado, con el propósito de orientar y dar seguimiento a las decisiones relativas al presupuesto y ejercicio del Gasto Público Federal. **7.** Coordinar la gestión y, en su caso, emitir autorizaciones, resoluciones u opiniones de las solicitudes que presenten las Dependencias y Entidades de su competencia, en materia de ejercicio, control y seguimiento del Gasto Público Federal. **8.** Coordinar el análisis y, en su caso, seguimiento a los instrumentos de Planeación Nacional del Desarrollo, Reglas de Operación de los Programas de Impacto Social, y Convenios y Bases de Desempeño que le presenten las Dependencias y Entidades de su competencia, para sustentar la emisión de la opinión o autorización de los mismos. **9.** Coordinar la revisión y seguimiento de los fideicomisos, mandatos y contratos análogos para su constitución, modificación y registro, en los que la SHCP funge como fideicomitente, a fin de verificar el cumplimiento de la normativa aplicable. **10.** Coordinar la revisión y análisis de las modificaciones propuestas al marco normativo competencia de la Subsecretaría de Egresos y a las normas en materia de servicios personales, en el ámbito presupuestario, para sustentar la opinión respectiva. **11.** Coordinar la revisión y análisis de los proyectos de iniciativa de ley, decretos, acuerdos y otros documentos jurídicos, para sustentar las opiniones de impacto presupuestario solicitadas.

<table>
<tr><td>Nombre del puesto:</td><td>Dirección de Investigación y Desarrollo</td></tr>
<tr><td>Vacante(s):</td><td>1 (Una)</td></tr>
<tr><td>Código:</td><td>06-412-1-CFMC002-0000009-E-C-B</td></tr>
<tr><td>Nivel (grupo/grado):</td><td>MC2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)</td></tr>
<tr><td>Percepción mensual bruta:</td><td>$78,805.42 (setenta y ocho mil ochocientos cinco pesos 42/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Unidad de adscripción:</td><td>Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública</td></tr>
<tr><td>Sede(s) o radicación:</td><td>México, Distrito Federal</td></tr>
<tr><td>Perfil y requisitos:</td><td>
Escolaridad:
Nivel académico: Licenciatura o Profesional.
Grado de avance: Titulado.
Carreras:
<table>
<tr><th>Area de estudio</th><th>Carreras genéricas</th></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Economía</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Contaduría</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Finanzas</td></tr>
</table>
Experiencia laboral:
Años de experiencia: 7 años mínimo.
Areas de experiencia:
<table>
<tr><th>Grupo de experiencia</th><th>Area general</th><th>Area específica</th></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales</td><td>Hacienda Pública (Presupuesto)</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Contabilidad</td><td>Contabilidad Financiera</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Contabilidad</td><td>Contabilidad Económica</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Contabilidad</td><td>Auditoría Contable</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

Conocimientos:	Políticas Públicas y Finanzas Públicas, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Liderazgo y Negociación. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros requerimientos:	**Conocimientos de software:** Nivel Intermedio en Word, Excel y PowerPoint **Otros:** Disponibilidad para viajar siempre, Horario mixto, El puesto esta bajo condiciones de estrés.

Funciones principales: 1. Coordinar el seguimiento y evaluación de los avances de los Gobiernos Estatales y del Distrito Federal en la modernización de los Sistemas de Administración de los Recursos Financieros Públicos. **2.** Promover la modernización permanente del esquema de contabilidad aplicado en la Administración Pública Federal Centralizada **3.** Coordinar las tareas tendentes a armonizar técnica y metodológicamente los Sistemas Estatales de Registro y Control Contable, y compatibilizar las cuentas públicas e informes sobre finanzas públicas locales, con respecto a los sistemas y procedimientos utilizados en la Administración Pública Federal, bajo un marco de estricto respeto a la Soberanía Estatal. **4.** Coordinar el apoyo, asesoría y capacitación a los Gobiernos Estatales y al Distrito Federal para la formulación de informes financieros, presupuestarios, programáticos y económicos, así como en procedimientos de registro y control contable. **5**. Apoyar al Titular de la Unidad en la coordinación de las actividades del Grupo Técnico de Contabilidad Gubernamental. **6.** Promover y coordinar acciones para establecer comunicación permanente y vínculos de cooperación con Organismos Nacionales e Internacionales especializados en finanzas públicas. **7.** Promover y coordinar reuniones de trabajo y eventos de carácter nacional e internacional para intercambiar experiencias y conocimientos sobre las diferentes etapas de los procesos relacionados con el control y registro de los recursos financieros públicos.

<table>
<tr><td>Nombre del puesto:</td><td>Dirección de Evaluación y Seguimiento</td></tr>
<tr><td>Vacante(s):</td><td>1 (Una)</td></tr>
<tr><td>Código:</td><td>06-610-1-CFMC002-0000007-E-C-O</td></tr>
<tr><td>Nivel (grupo/grado):</td><td>MC2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)</td></tr>
<tr><td>Percepción mensual bruta:</td><td>$78,805.42 (setenta y ocho mil ochocientos cinco pesos 42/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Unidad de adscripción:</td><td>Subtesorería de Operación</td></tr>
<tr><td>Sede(s) o radicación:</td><td>México, Distrito Federal</td></tr>
<tr><td>Perfil y requisitos:</td><td>Escolaridad:
Nivel académico: Licenciatura o Profesional.
Grado de avance: Titulado.
Carreras:
<table>
<tr><th>Area de estudio</th><th>Carreras genéricas</th></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Computación e Informática</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Eléctrica y Electrónica</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Sistemas y Calidad</td></tr>
<tr><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Computación e Informática</td></tr>
<tr><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Matemáticas_Actuaría</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Finanzas</td></tr>
</table>
Experiencia laboral:
Años de experiencia: 7 años mínimo.
Areas de experiencia:
<table>
<tr><th>Grupo de experiencia</th><th>Area general</th><th>Area específica</th></tr>
<tr><td>Ciencias Tecnológicas</td><td>Tecnologías de Información y Comunicaciones</td><td>Tecnologías de la Información</td></tr>
<tr><td>Ciencias Tecnológicas</td><td>Tecnologías de Información y Comunicaciones</td><td>Sistemas de Información</td></tr>
<tr><td>Matemáticas</td><td>Ciencia de los Ordenadores</td><td>Informática</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Actividad Económica</td><td>Dinero y Operaciones Bancarias</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo</td><td>Administración de Recursos Financieros</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

Conocimientos:	Operaciones de Tesorería, Servicios de la Tesorería de la Federación, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación general 20%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Liderazgo y Negociación. (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 Avanzado en Office. **Otros:** Horario mixto.

Funciones principales: 1. Analizar la operación y vigencia de los sistemas que soportan los procesos de negocio de las Unidades Administrativas que integran la Tesorería de la Federación (TESOFE), mediante la interpretación de datos o hechos obtenidos a través del monitoreo de su desempeño, pruebas de eficiencia y reportes de usuarios externos e internos de la TESOFE, para proporcionar indicadores que identifiquen fallas y el impacto que tienen en la operación y administración de los fondos federales. **2.** Emitir diagnósticos sobre los principales aciertos y déficit en los sistemas vigentes de operación de las Unidades Administrativas que repercuten en las operaciones de la TESOFE, con base en la emisión de reportes de seguimiento de su comportamiento y operatividad así como concentrar reportes que emitan usuarios internos y externos de la TESOFE, con la finalidad de mitigar riesgos que se presenten en el ámbito tecnológico que afecten en la continuidad operativa de la Tesorería. **3.** Proponer planes de trabajo que generen acciones de mejora en corto y mediano plazo en el ámbito de tecnologías de la información, con base en el análisis y reportes que se genere del funcionamiento de cada sistema tecnológico que utilizan las Unidades Administrativas de la TESOFE, con la finalidad de tomar las decisiones pertinentes de la viabilidad de las acciones propuestas e incluirlas en el plan de trabajo de la TESOFE con la Coordinación General de Tecnologías de Información y Comunicación (CGTIC). **4.** Promover y fortalecer que las Unidades Administrativas que integran la TESOFE se vinculen a la mejora constante y la sistematización de procesos de operación de la administración de los fondos federales, a través del análisis de controles internos propuestas de nuevos proyectos de operación en el ámbito de tecnologías de información y comunicación que de acuerdo a su ámbito de competencia les corresponde, con el fin de contribuir a la eficiente administración de los fondos federales con mayor eficiencia y transparencia. **5.** Consolidar los requerimientos de los nuevos proyectos de modernización tecnológicos de las diferentes áreas de la TESOFE, con base en la planificación de proyectos y el análisis que se generen en mejora de procesos de operación en cada Unidad Administrativa, para su presentación y toma de decisiones de la titular de la TESOFE. **6.** Supervisar y participar con las Unidades Administrativas de la TESOFE en el proceso de solicitud de instrumentación de proyectos y sistemas de tecnologías de información a la CGTIC, con base en los requerimientos y elaboración de formatos que deben ser requisitados en el proceso establecido por dicha coordinación, para dar claridad al cumplimiento a las gestiones de carácter administrativo que deben cumplirse en la generación de nuevos requerimientos e incluirlos en el plan de trabajo. **7.** Consolidar y administrar un sistema de planificación integral de información oportuna y con una sola fuente de información en el ámbito tecnológico, en base a los requerimientos de las Unidades Administrativas TESOFE, los sistemas actuales y la relación existente entre las distintas necesidades, para establecer y llevar a cabo las prioridades y proyectos tecnológicos a desarrollar por la CGTIC. **8.** Asesorar a las Unidades Administrativas de la TESOFE y a la Tesorera en la planeación y diseño conceptual de proyectos de modernización solicitados a la CGTIC, en el ámbito tecnológico, mediante la determinación asignación de prioridades de desarrollo de sistemas, con la finalidad de cubrir los requerimientos de la TESOFE en tiempo y forma. **9.** Requerir a la CGTIC el desarrollo de los proyectos tecnológicos de modernización de los sistemas operativos definidos y autorizados por la TESOFE, con base en la generación de reportes de acuerdo a los compromisos establecidos por el titular de cada Unidad Administrativa, con la finalidad de garantizar su correcta ejecución en tiempo y forma. **10.** Supervisar que la aplicación de la metodología en el control de proyectos tecnológicos se lleve a cabo, conforme a las etapas acordadas para el desarrollo de los nuevos proyectos y actualización de los vigentes entre la TESOFE y la CGTIC, con la finalidad de identificar los avances, las desviaciones y sus causas, así como proponer medidas preventivas y/o correctivas para garantizar su correcta ejecución. **11.** Coordinar los trabajos entre la TESOFE y la CGTIC para la planeación, ejecución y control de los proyectos tecnológicos, conforme a las necesidades y el plan de trabajo establecido, con la finalidad de concluir los proyectos en tiempo y forma. **12.** Evaluar, junto con las áreas solicitantes de la TESOFE, que los proyectos tecnológicos entregados por la CGTIC cumplan con los requerimientos originales, a través de generar reportes de las pruebas de funcionalidad y desempeño de los sistemas tecnológicos, para contar con la aprobación del usuario final y formalizar el cierre del proyecto.

<table>
<tr><td>Nombre del puesto:</td><td>Subdirección de Estudios Económicos Contables Internacionales</td></tr>
<tr><td>Vacante(s):</td><td>1 (Una)</td></tr>
<tr><td>Código:</td><td>06-311-1-CFNC002-0000153-E-C-O</td></tr>
<tr><td>Nivel (grupo/grado):</td><td>NC2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)</td></tr>
<tr><td>Percepción mensual bruta:</td><td>$39,909.10 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Unidad de adscripción:</td><td>Unidad de Legislación Tributaria</td></tr>
<tr><td>Sede(s) o radicación:</td><td>México, Distrito Federal</td></tr>
<tr><td>Perfil y requisitos:</td><td>Nivel académico:
Escolaridad: Licenciatura o Profesional.
Grado de avance: Titulado.
Carreras:
<table>
<tr><th>Area de estudio</th><th>Carreras genéricas</th></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Contaduría</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Economía</td></tr>
</table>
Experiencia laboral:
Años de experiencia: 4 años mínimo.
Areas de experiencia:
<table>
<tr><th>Grupo de experiencia</th><th>Area general</th><th>Area específica</th></tr>
<tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td><td>Derecho Fiscal</td></tr>
<tr><td>Ciencia Política</td><td>Relaciones Internacionales</td><td>Tratados y Acuerdos Internacionales</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Economía Internacional</td><td>Política Económica Internacional</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales</td><td>Política Fiscal y Deuda Pública</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Conocimientos:</td><td>Sistema general de las Contribuciones, Análisis Económico de los Impuestos, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación general 20%, mínimo aprobatorio 70).</td></tr>
<tr><td>Habilidades:</td><td>Liderazgo y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).</td></tr>
<tr><td>Experiencia:</td><td>Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.</td></tr>
<tr><td>Mérito:</td><td>Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.</td></tr>
<tr><td>Entrevista:</td><td>Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.</td></tr>
<tr><td>Otros requerimientos:</td><td>Conocimientos de software: Nivel Básico en Office. Idioma: Nivel Avanzado de Ingles. Otros: Horario mixto. Disponibilidad para viajar a veces. Periodos especiales de trabajo durante la época de Reforma Fiscal.</td></tr>
</table>

Funciones principales: 1. Supervisar la preparación y la verificación de los estudios y documentos de la legislación fiscal de los países con los que se firmen Convenios, Acuerdos o Tratados en materia fiscal internacional, por medio del fundamento en el nivel de inversión de México en otros países y viceversa, con la finalidad de determinar la información que permita fijar la postura de nuestro país durante las negociaciones de dichos Convenios, Acuerdos o Tratados. **2.** Colaborar considerando el Modelo de Convenio Tributario sobre la Renta y sobre el Patrimonio de la OCDE, y en el Modelo que en la misma materia ha emitido la ONU, además de las disposiciones contenidas en la Legislación Fiscal Mexicana y en la posterior suscripción de los mismos, para que los procesos de negociación de Convenios, Acuerdos o Tratados en materia fiscal internacional, permitan contar con un adecuado marco legal y acceder a la competitividad de México en el ámbito fiscal internacional. **3.** Supervisar los Acuerdos, Convenios y Tratados negociados previamente por nuestro país, de aquellos que se suscriben en materia fiscal internacional, a través de la revisión de la traducción del idioma inglés al español con la finalidad de contar con una versión confiable y clara en el idioma español, que permita tanto a la autoridad fiscal como a los contribuyentes la optima aplicación de los mismos. **4.** Proponer utilizando como base la Legislación Fiscal Mexicana e Internacional, los estudios comparativos del Sistema Fiscal Mexicano en relación con el de otros países para detectar incongruencias o incompatibilidades en materia fiscal y emitir soluciones bilaterales o multilaterales al respecto y contar con un marco legal más afín a las políticas fiscales seguidas a nivel internacional. **5.** Evaluar el efecto recaudatorio que se pudiera presentar al establecer medidas fiscales similares en la Legislación Fiscal Mexicana, esto a través del análisis de la legislación fiscal de otros países, para proponer la inclusión de dichas medidas en nuestra legislación fiscal y de esa manera elevar la recaudación y los beneficios económicos en nuestro país.

6. Valuar los estudios fiscales y financieros, el análisis y la formulación, así como la supervisión de los anteproyectos de reforma a la Legislación Fiscal Mexicana en materia fiscal internacional, con base en las debilidades detectadas en las disposiciones que se requieren modificar en cada reforma fiscal, con el propósito de establecer disposiciones en la legislación fiscal y combatir la evasión y elusión fiscal. **7.** Presentar respuesta a los cuestionarios que la OCDE solicite en materia fiscal internacional relacionada con precios de transferencia, doble tributación, intercambio de información y residentes en el extranjero tomando como base el análisis de la Legislación Fiscal Mexicana, con la finalidad de informar ante dicho Organismo los datos precisos y vigentes en la legislación fiscal aplicable en México sobre los rubros de esta materia. **8.** Supervisar mediante la revisión de la traducción del idioma inglés al español, el resumen de la documentación emitida por la OCDE en materia fiscal internacional relacionada con precios de transferencia, doble tributación, intercambio de información y residentes en el extranjero de los grupos de trabajo en los que participa la Secretaria de Hacienda y Crédito Público, a fin de integrar de forma clara y precisa la información que se presenta en los foros fiscales internacionales y estar en la mejor posición de fijar la postura de nuestro país ante dicho Organismo. **9.** Evaluar la información emitida por la OCDE en materia fiscal internacional relacionada con precios de transferencia, doble tributación, intercambio de información y residentes en el extranjero con fundamento en el estudio de la Legislación Fiscal Mexicana y de aquellos que se discutan en el Comité de Asuntos Fiscales de dicho Organismo, con la finalidad de desarrollar las herramientas técnicas que permitan fijar la postura de nuestro país ante la OCDE, en esa materia. **10.** Vigilar la información acerca del estado que guarda la relación económica bilateral entre México y otros países, mediante el análisis de los estudios relacionados con la inversión realizada por extranjeros en nuestro país y viceversa, para que sea clara y precisa y favorecer las negociaciones de los diversos Convenios, Acuerdos o Tratados Internacionales en materia fiscal. **11.** Determinar la información específica en materia económico internacional, a través del análisis de los estudios económicos en materia fiscal internacional relacionados con la recaudación, las tasas y los sistemas tributarios en otros países para proponerla a los mandos superiores y que cuenten con los elementos relevantes que les permitan crean juicios de calidad en la toma de decisiones en materia fiscal internacional. **12.** Supervisar la recopilación de la información económica que se recibe de otras instancias; a través de la solicitud o búsqueda en fuentes electrónicas o impresas, así mismo de la que está relacionada con la inversión realizada por extranjeros en nuestro país y viceversa, con la finalidad de apoyar las herramientas técnicas para las negociaciones en los diversos Convenios, Acuerdos y Tratados Internacionales en materia fiscal. **13.** Colaborar en la vigilancia de la calidad de los seminarios que en materia fiscal internacional imparte el Centro Multilateral del la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico en México, mediante la supervisión de la revisión de la traducción del idioma inglés al español del material entregado a los participantes y expositores, con la finalidad de favorecer el fortalecimiento de la cooperación contra la evasión y elusión fiscal y cumplir con las obligaciones asumidas por México ante la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico. **14.** Supervisar conjuntamente con la Dirección, sobre la programación de los seminarios en materia fiscal internacional organizados por el Centro Multilateral de Impuestos de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico en México, a través de la colaboración de la vigilancia de la organización logística de los mismos, con la finalidad de asegurar la eficiencia y la calidad del evento y cumplir con los objetivos planteados. **15.** Contribuir con el grupo de trabajo en la definición de las necesidades y requerimientos de los futuros seminarios impartidos por Centro Multilateral de Impuestos de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico en México, a través del análisis de los resultados y evaluaciones de los mismos, con el propósito de asegurar que los futuros eventos sean de calidad tanto para los asistentes como para los expositores y por ende tengan un impacto positivo en las administraciones tributarias de los países participantes, incluido el nuestro.

Nombre del puesto:	Jefatura de Departamento de Evaluación de Precios del Sector Petrolero “D”
Vacante(s):	1 (Una)
Código:	06-310-1-CFOA001-0000230-E-C-A
Nivel (grupo/grado):	OA1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)
Percepción mensual bruta:	$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.).
Unidad de adscripción:	Unidad de Política de Ingresos
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal

<table>
<tr><td>Perfil y requisitos:</td><td>Escolaridad:
Nivel académico: Licenciatura o Profesional.
Grado de avance: Titulado.
Carreras:
<table>
<tr><th>Area de estudio</th><th>Carreras genéricas</th></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Economía</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Ingeniería</td></tr>
</table>
Experiencia laboral:
Años de experiencia: 2 años mínimo.
Areas de experiencia:
<table>
<tr><th>Grupo de experiencia</th><th>Area general</th><th>Area específica</th></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Teoría Económica</td><td>Teoría Microeconómica</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Teoría Económica</td><td>Teoría Macroeconómica</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Economía general</td><td>Comportamiento del Consumidor</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Conocimientos:</td><td>Sistema General de las Contribuciones, Análisis Económico de los Impuestos, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).</td></tr>
<tr><td>Habilidades:</td><td>Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).</td></tr>
<tr><td>Experiencia:</td><td>Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.</td></tr>
<tr><td>Mérito:</td><td>Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.</td></tr>
<tr><td>Entrevista:</td><td>Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.</td></tr>
<tr><td>Otros requerimientos:</td><td>Conocimientos de software: Nivel Básico de Microsoft Office. Otros: Disponibilidad para viajar siempre. Horario mixto.</td></tr>
</table>

Funciones principales: 1. Elaborar estudios y proyectos para el establecimiento de mecanismos de fijación de precios de productos petroquímicos, petrolíferos y de gas natural, buscando que dichos mecanismos consideren el costo de oportunidad, criterios de eficiencia económica y saneamiento financiero. **2.** Participar en la evaluación y seguimiento de la política de precios de los productos petrolíferos, petroquímicos y gas natural. **3.** Analizar las propuestas para ajustar los mecanismos de precios de productos petroquímicos, petrolíferos y de gas natural, así como elaborar informes de los resultados. **4.** Analizar el comportamiento de los precios y la demanda de los productos petrolíferos, petroquímicos y gas natural en los mercados nacional e internacional, así como dar seguimiento a la problemática que se presente en dichos mercados. **5.** Analizar la problemática planteada por diversos grupos y sectores sociales concernientes a productos petroquímicos, petrolíferos y gas natural y elaborar propuestas de medidas que atiendan dichos planteamientos. **6.** Proporcionar la información que sea requerida en relación al comportamiento de los precios de los productos del Sector Petrolero, así como los ingresos de Petróleos Mexicanos, de conformidad con las disposiciones establecidas en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y remitirla al jefe inmediato. **7.** Analizar el comportamiento de los precios y la demanda de los productos petrolíferos, petroquímicos y gas natural en los mercados nacional e internacional, así como dar seguimiento a la problemática que se presente en dichos mercados. **8.** Llevar a cabo el registro estadístico y el análisis de la evolución de los precios de los productos petrolíferos, gas natural y petroquímicos, así como la elaboración de reportes considerando el comportamiento de los mercados de estos productos. **9.** Realizar el seguimiento y analizar la evolución de los precios de referencia internacional de los productos petrolíferos, petroquímicos y gas natural.

<table>
<tr><th colspan="2">Bases de participación</th></tr>
<tr><td>1a. Requisitos de participación</td><td>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.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>2a. Etapas y calendario del concurso</td><td colspan="2">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:</td></tr>
<tr><td></td><td>Publicación de la Convocatoria.</td><td>13 de abril de 2011</td></tr>
<tr><td></td><td>I. Registro y Revisión Curricular de los/las aspirantes (a través de la herramienta de www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 13 al 28 de abril de 2011</td></tr>
<tr><td></td><td>II. Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades.</td><td>Del 29 de abril al 11 de julio de 2011</td></tr>
<tr><td></td><td>III. Evaluación de Experiencia y Valoración del mérito. Entrega de la Documentación correspondiente.</td><td>Del 29 de abril al 11 de julio de 2011</td></tr>
<tr><td></td><td>Evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad.</td><td>Del 29 de abril al 11 de julio de 2011</td></tr>
<tr><td></td><td>IV. Entrevistas.</td><td>Del 29 de abril al 11 de julio de 2011</td></tr>
<tr><td></td><td>V. Determinación.</td><td>Del 29 de abril al 11 de julio de 2011</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">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).</td></tr>
<tr><td>Etapa I. Registro de aspirantes y revisión curricular</td><td colspan="2">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.</td></tr>
<tr><td>Etapa II. Examen de conocimientos y evaluación de habilidades</td><td colspan="2">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.
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 conocimientos, siempre y cuando se trate del mismo puesto, examen, temario y bibliografía.
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.</td></tr>
</table>

	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 reflejaran 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.
Etapa 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 promediaran 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 (Resolución de revalidación de estudios) expedida 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 del la Ley del Servicio Profesional de Carrera y al numeral 14 de los Lineamientos para Operación del Subsistema de Ingreso, “para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el art. 37 de la LSPC, deberá contar con al menos dos Evaluaciones del Desempeño anuales”, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan en el rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen (presentar copia de sus dos evaluaciones);

	7. Para realizar la evaluación de la experiencia los candidatos deberán presentar evidencias documentales, tales como: Hojas únicas de servicios, contratos, altas o bajas al IMSS, constancias en hojas membretadas y con números telefónicos, de empleos anteriores y/o del actual, recibos de pago, así como carta, oficio o constancia de término del servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado, con las cuales acrediten las áreas generales de experiencia y años de experiencia solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurse; 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 Vítae 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.
Etapa 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.

Etapa 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 periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación. II. De acuerdo al Oficio Circular No. SSFP/413/07/2008 de fecha 14 de julio de 2008, emitido por la Secretaría de la Función Pública, los Comités Técnicos de Selección acordaron NO reactivar folios que sean rechazados en la etapa de revisión curricular.
4a. Temarios, Bibliografías y guías	Los temarios y bibliografías referentes al examen de conocimientos estarán publicados en el Diario Oficial de la Federación y 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/materrial4.htm (Links Red de Ingreso-Guías y manuales) y en http://www.trabajaen.gob.mx- (Link:Documentos e Información Relevante, Guía de estudio para las pruebas de visión del servicio público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales para los procesos de selección. 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 Técnico 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.

<table>
<tr><td>6a. Sistema de puntuación general</td><td>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></td></tr>
<tr><td>7a. Publicación de resultados</td><td>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.</td></tr>
<tr><td>8a. Reserva de los/las aspirantes</td><td>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</td></tr>
<tr><td>9a. Concurso desierto</td><td>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).</td></tr>
<tr><td>10a. Principios del concurso</td><td>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.</td></tr>
</table>

11a. Disposiciones generales	En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse la convocatoria, los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. Cada uno/una de los/as aspirantes se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad, conforme a lo previsto en los artículos 69, fracción X de la Ley, 94 y 95 del Reglamento, ante el Area de Quejas del Organo 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 15:00 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 13 de abril de 2011.
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 Adjunto de Desarrollo Profesional
C.P. David Aguirre Chávez
Rúbrica.

TEMARIOS Y BIBLIOGRAFIAS

DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO DE EDUCACION	
Tema-1	**Marco Jurídico- Administrativo Presupuestario.**
Subtema-1	**Bases jurídicas de la estructura orgánica de la Administración Pública Federal (APF).**
	Bibliografía
	"LEY DE COORDINACION FISCAL Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1978. Ultima reforma publicada DOF 24-06-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo v. De los Fondos de Aportaciones Federales. Comprende de los Artículos 25 al 51.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-2	**Marco Jurídico- Administrativo Presupuestario.**
Subtema-1	**Fundamentos legales presupuestarios y de responsabilidad hacendaria.**
	Bibliografía
	"REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Ultima reforma publicada DOF 04-09-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo. Del Equilibrio Presupuestario y de los Principios de Responsabilidad Hacendaria. Capítulo II. Del Impacto Presupuestario. Comprende de los Artículos 18 a 20.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf

Tema-3	**Marco Jurídico-Administrativo Presupuestario.**
Subtema-1	**Fundamentos legales presupuestarios y de responsabilidad hacendaria.**
	Bibliografía
	"REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Ultima reforma publicada DOF 04-09-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo XII De los Subsidios, las Transferencias y los Programas Sujetos a Reglas de Operación. Sección IV De los Programas Sujetos a Reglas de Operación. Comprende del Artículo 170 al 181.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-4	**Marco Jurídico-Administrativo Presupuestario.**
Subtema-1	**Fundamentos legales presupuestarios y de responsabilidad hacendaria.**
	Bibliografía
	"REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Ultima reforma publicada DOF 04-09-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Cuarto, Del Ejercicio del Gasto Público Federal, Capítulo III De las Adecuaciones Presupuestarias, Sección I de las Adecuaciones Presupuestarias para Dependencias. Comprende los Artículos 92 al 104.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-5	**Marco Jurídico-Administrativo Presupuestario.**
Subtema-1	**Fundamentos legales presupuestarios y de responsabilidad hacendaria.**
	Bibliografía
	"REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Ultima reforma publicada DOF 04-09-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero, De la Programación, Presupuestación y Aprobación. Capítulo I de la Programación y Presupuesto del Gasto Público Sección X Programas y Proyectos de Inversión. Comprende de los Artículos del 21 a 61-A
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-6	**Conocimientos sobre la SHCP**
Subtema-1	**GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO"**
	Bibliografía
	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimientos específico
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
	http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema-7	**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 jurídica y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento 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-8	**Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.**
Subtema-1	**Marco normativo y procedimientos del proyecto de Presupuesto de Egresos.**
	Bibliografía
	Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011 publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de diciembre de 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Segundo, Del Federalismo, Capítulo Unico, De los Recursos Federales Transferidos a las Entidades Federativas y Municipios y a las demarcaciones territoriales del Distrito Federal."
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/pef/2011/index.html
Tema-9	**Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.**
Subtema-1	**Marco normativo y procedimientos del proyecto de Presupuesto de Egresos.**
	Bibliografía
	Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011 publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de diciembre de 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título V, Otras Disposiciones para el Ejercicio Fiscal; Capítulo Unico. Comprende los Artículos 48 al 55.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/pef/2011/index.html
Tema-10	**Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.**
Subtema-1	**Marco normativo y procedimientos del proyecto de Presupuesto de Egresos.**
	Bibliografía
	Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011 publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de diciembre de 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo, Del Federalismo. Capítulo Unico. Comprende de los Artículos 8 al 11.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/pef/2011/index.html
Tema-11	**Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.**
Subtema-1	**Marco normativo y procedimientos del proyecto de Presupuesto de Egresos.**
	Bibliografía
	Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011 publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de diciembre de 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Primero, de las Asignaciones del Presupuesto de Egresos de la Federación; Capítulo II, De las Erogaciones. De los Artículos 2 al 4. "
	Página Web
	http://www.dof.gob.mx/PEF2011.pdf
Tema-12	**Marco Jurídico-Administrativo Presupuestario.**
Subtema-1	**Bases jurídicas de la estructura orgánica de la Administración Pública Federal (APF).**
	Bibliografía
	Clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Relación de Capítulos, Conceptos, Partidas Genéricas y Partidas Específicas, 9000 Deuda Pública.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/lineamientos/2010/cog_ dof281210.pdf
Tema-13	**Marco Jurídico-Administrativo Presupuestario.**
Subtema-1	**Bases jurídicas de la estructura orgánica de la Administración Pública Federal (APF).**
	Bibliografía
	"LEY DE FISCALIZACION Y RENDICION DE CUENTAS DE LA FEDERACION Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de mayo de 2009. Ultima reforma publicada DOF 18-06-2010."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo, De la Fiscalización de la Cuenta Pública, Capítulo II De la Fiscalización de la Cuenta Pública, comprende del Artículos del 12 al 27.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm

Tema-14	**Marco Jurídico-Administrativo Presupuestario.**
Subtema-1	**Bases jurídicas de la estructura orgánica de la Administración Pública Federal (APF).**
	Bibliografía
	Clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Relación de Capítulos, Conceptos, Partidas genéricas y Partidas Especificas, 8000 Participaciones y Aportaciones.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/lineamientos/2010/cog_ dof281210.pdf
Tema-15	**Marco Jurídico-Administrativo Presupuestario.**
Subtema-1	**Fundamentos legales presupuestarios y de responsabilidad hacendaria.**
	Bibliografía
	"LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Ultima reforma publicada DOF 31-12-2008."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo, De la Programación, Presupuestación y Aprobación. Capítulo I de la Programación y Presupuestación. Comprende de los Artículos del 24 al 38.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-16	**Marco Jurídico-Administrativo Presupuestario.**
Subtema-1	**Bases jurídicas de la estructura orgánica de la Administración Pública Federal (APF).**
	Bibliografía
	"LEY DE FISCALIZACION Y RENDICION DE CUENTAS DE LA FEDERACION Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de mayo de 2009. Ultima reforma publicada DOF 18-06-2010."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo, de la Fiscalización de la Cuenta Pública, Capítulo I, Disposiciones general, Artículos del 8 al 11.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-17	**Marco Jurídico-Administrativo Presupuestario.**
Subtema-1	**Bases jurídicas de la estructura orgánica de la Administración Pública Federal (APF).**
	Bibliografía
	"LEY DE CIENCIA Y TECNOLOGIA Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de junio de 2002. Ultima reforma publicada DOF 27-04-2010."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo VII de la Vinculación del Sector Productivo y de Servicios con la Investigación Científica, el Desarrollo Tecnológico y la Innovación, Artículo 39 al 41 Bis.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-18	**Marco Jurídico-Administrativo Presupuestario.**
Subtema-1	**Bases jurídicas de la estructura orgánica de la Administración Pública Federal (APF).**
	Bibliografía
	"LEY DE CIENCIA Y TECNOLOGIA Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de junio de 2002. Ultima reforma publicada DOF 27-04-2010."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo V Coordinación y Descentralización. Artículos del 30 al 35.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

Tema-19	**Marco Jurídico-Administrativo Presupuestario.**
Subtema-1	**Bases jurídicas de la estructura orgánica de la Administración Pública Federal (APF).**
	Bibliografía
	"LEY DE CIENCIA Y TECNOLOGIA Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de junio de 2002. Ultima reforma publicada DOF 27-04-2010."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo IV Instrumentos de apoyo a la investigación científica, el desarrollo tecnológico y la innovación, Sección IV Fondos. Del artículo 23 al 28.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-20	**Marco Jurídico-Administrativo Presupuestario.**
Subtema-1	**Bases jurídicas de la estructura orgánica de la Administración Pública Federal (APF).**
	Bibliografía
	"LEY FEDERAL DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de mayo de 1986. Ultima reforma publicada DOF 28-11-2008."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo V. Del desarrollo y operación. Artículos del 46 al 59."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-21	**Marco Jurídico-Administrativo Presupuestario.**
Subtema-1	**Bases jurídicas de la estructura orgánica de la Administración Pública Federal (APF).**
	Bibliografía
	Clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Relación de Capítulos, Conceptos, Partidas Genéricas y Partidas Específicas, 4400 Ayudas Sociales.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/lineamientos/2010/cog_dof281210.pdf
Tema-22	**Marco Jurídico-Administrativo Presupuestario.**
Subtema-1	**Fundamentos legales presupuestarios y de responsabilidad hacendaria.**
	Bibliografía
	"REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Ultima reforma publicada DOF 04-09-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Séptimo De la Información, Transparencia y Evaluación. Capítulo I De la Información y Transparencia. Sección Primera de los Informes. Comprende del Artículo 283 al 302.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-23	**Marco Jurídico-Administrativo Presupuestario.**
Subtema-1	**Fundamentos legales presupuestarios y de responsabilidad hacendaria.**
	Bibliografía
	"LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Ultima reforma publicada DOF 31-12-2008."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo. De la programación, presupuestación y aprobación. Capítulo III. De la aprobación y los mecanismos de comunicación y coordinación entre poderes. Artículos del 42 al 44.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

Tema-24	**Marco Jurídico-Administrativo Presupuestario.**
Subtema-1	**Fundamentos legales presupuestarios y de responsabilidad hacendaria.**
	Bibliografía
	"LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Ultima reforma publicada DOF 31-12-2008."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo, De la Programación, Presupuestación y Aprobación. Capítulo I de la Programación y Presupuestación. Comprende de los Artículos del 24 al 38.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-25	**Marco Jurídico-Administrativo Presupuestario.**
Subtema-1	**Fundamentos legales presupuestarios y de responsabilidad hacendaria.**
	Bibliografía
	"REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Ultima reforma publicada DOF 04-09-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Cuarto, Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo II de la Ministración Concentración y Reintegro de los Recursos. Sección I de la Ministración y Reintegro. Comprende del Artículo 81 al 91.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-26	**Marco Jurídico-Administrativo Presupuestario.**
Subtema-1	**Fundamentos legales presupuestarios y de responsabilidad hacendaria.**
	Bibliografía
	"REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Ultima reforma publicada DOF 04-09-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Cuarto del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo XVI de los Fideicomisos y Mandatos, Sección I de los Fideicomisos. Comprende del Artículo 213 al 222.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-27	**Marco Jurídico-Administrativo Presupuestario.**
Subtema-1	**Fundamentos legales presupuestarios y de responsabilidad hacendaria.**
	Bibliografía
	"LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Ultima reforma publicada DOF 31-12-2008."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Primero, Disposiciones Generales CAPITULO I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas generales y Ejecutores del Gasto. Artículos del 1 al 15."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-28	**Marco Jurídico-Administrativo Presupuestario.**
Subtema-1	**Bases jurídicas de la estructura orgánica de la Administración Pública Federal (APF).**
	Bibliografía
	Clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Relación de Capítulos, Conceptos, Partidas Genéricas y Partidas Específicas, 3300 Servicios Profesionales, Científicos, Técnicos y Otros Servicios,
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/lineamientos/2010/cog_ dof281210.pdf

DIRECCION DE INVESTIGACION Y DESARROLLO	
Tema-1	**Finanzas Públicas.**
Subtema-1	**Marco jurídico y normativo de las Finanzas Públicas.**
	Bibliografía
	Marco Conceptual de Contabilidad Gubernamental. Publicada en el DOF el 20 de agosto de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	I. CARACTERISTICAS DEL MARCO CONCEPTUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL.
	Página Web
	http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5106087&fecha=20/08/2009
Tema-2	**Finanzas Públicas.**
Subtema-1	**Marco jurídico y normativo de las Finanzas Públicas.**
	Bibliografía
	Marco Conceptual de Contabilidad Gubernamental. Antecedentes. Publicada en el DOF el 20 de agosto de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	CARACTERISTICAS DEL (MCCG).
	Página Web
	http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5106087&fecha=20/08/2009
Tema-3	**Finanzas Públicas.**
Subtema-1	**Marco jurídico y normativo de las Finanzas Públicas.**
	Bibliografía
	Ley general de Contabilidad Gubernamental. Publicada en el DOF el 31 de diciembre de 2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	TITULO CUARTO De la Información Financiera Gubernamental y la Cuenta Pública Capítulo II Del Contenido de la Cuenta Pública.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-4	**Conocimientos sobre la SHCP**
Subtema-1	**GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO"**
	Bibliografía
	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimientos específico
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
	http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema-5	**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 jurídica y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento 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-6	**Políticas Públicas.**
Subtema-1	**Tipos de políticas públicas en el ámbito económico.**
	Bibliografía
	Normas y Metodología para la Determinación de los Momentos Contables de los Egresos. Publicada en el DOF el 20 de agosto de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Criterios de registro generales para el tratamiento de los momentos contables del gasto.
	Página Web
	http://dof.gob.mx/index.php?year=2009&month=08&day=20
Tema-7	**Políticas Públicas.**
Subtema-1	**Tipos de políticas públicas en el ámbito económico.**
	Bibliografía
	Normas y Metodología para la Determinación de los Momentos contables de los Ingresos. Publicada en el DOF el 9 de diciembre de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Numeral IX.
	Página Web
	http://dof.gob.mx/index.php?year=2009&month=12&day=09
Tema-8	**Políticas Públicas.**
Subtema-1	**Tipos de políticas públicas en el ámbito económico.**
	Bibliografía
	Normas y Metodología para la Determinación de los Momentos contables de los Ingresos. Publicada en el DOF el 9 de diciembre de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Numeral VI.
	Página Web
	http://dof.gob.mx/index.php?year=2009&month=12&day=09
Tema-9	**Finanzas Públicas.**
Subtema-1	**Marco jurídico y normativo de las Finanzas Públicas.**
	Bibliografía
	Principales Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio (Elementos generales). Publicada en el DOF el 27 de diciembre de 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Numeral cuarto.
	Página Web
	http://dof.gob.mx/index.php?year=2010&month=12&day=27
Tema-10	**Finanzas Públicas.**
Subtema-1	**Marco jurídico y normativo de las Finanzas Públicas.**
	Bibliografía
	Principales Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio (Elementos generales). Publicada en el DOF el 27 de diciembre de 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	III. DEFINICIONES Y ELEMENTOS DEL ACTIVO, PASIVO Y HACIENDA PUBLICA / PATRIMONIO.
	Página Web
	http://dof.gob.mx/index.php?year=2010&month=12&day=27
Tema-11	**Finanzas Públicas.**
Subtema-1	**Marco jurídico y normativo de las Finanzas Públicas.**
	Bibliografía
	Manual de Contabilidad Gubernamental. Publicada el 22 de noviembre de 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Numeral cuarto.
	Página Web
	http://dof.gob.mx/index.php?year=2010&month=11&day=22
Tema-12	**Finanzas Públicas.**
Subtema-1	**Seguimiento de las Finanzas Públicas.**
	Bibliografía
	ANEXO 1 DEL OFICIO CIRCULAR 307-A.- 6050, Clasificador por Objeto de Gasto 2011, Relación de capítulos, conceptos, partidas genéricas y partidas específicas.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Partida genérica.
	Página Web
	http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/Documentos%20Recientes/anexo1_lineamientos_pef_2011.pdf

Tema-13	**Finanzas Públicas.**
Subtema-1	**Seguimiento de las Finanzas Públicas.**
	Bibliografía
	ADECUACIONES al Clasificador por Objeto del Gasto. Publicado en el DOF el 19 de noviembre de 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Numeral primero.
	Página Web
	http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5167863&fecha=19/11/2010
Tema-14	**Finanzas Públicas.**
Subtema-1	**Seguimiento de las Finanzas Públicas.**
	Bibliografía
	Clasificación funcional del gasto. Publicada en el DOF el 27 de diciembre de 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	D. RELACION DE FINALIDADES, FUNCIONES Y SUBFUNCIONES.
	Página Web
	http://dof.gob.mx/index.php?year=2010&month=12&day=27
Tema-15	**Finanzas Públicas.**
Subtema-1	**Seguimiento de las Finanzas Públicas.**
	Bibliografía
	Clasificación funcional del gasto. Publicada en el DOF el 27 de diciembre de 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Numeral primero.
	Página Web
	http://dof.gob.mx/index.php?year=2010&month=12&day=27
Tema-16	**Finanzas Públicas.**
Subtema-1	**Seguimiento de las Finanzas Públicas.**
	Bibliografía
	Clasificador por tipo de gasto. Publicada en el DOF el 10 de junio de 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Numeral primero.
	Página Web
	http://dof.gob.mx/index.php?year=2010&month=06&day=10
Tema-17	**Finanzas Públicas.**
Subtema-1	**Seguimiento de las Finanzas Públicas.**
	Bibliografía
	Lineamientos sobre los indicadores para medir los avances físicos y financieros relacionados con los recursos públicos federales. Publicada en el DOF el 9 de diciembre de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Numeral segundo.
	Página Web
	http://dof.gob.mx/index.php?year=2009&month=12&day=09
Tema-18	**Finanzas Públicas.**
Subtema-1	**Seguimiento de las Finanzas Públicas.**
	Bibliografía
	Lineamientos sobre los indicadores para medir los avances físicos y financieros relacionados con los recursos públicos federales. Publicada en el DOF el 9 de diciembre de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo.- Definiciones.
	Página Web
	http://dof.gob.mx/index.php?year=2009&month=12&day=09
Tema-19	**Finanzas Públicas.**
Subtema-1	**Seguimiento de las Finanzas Públicas.**
	Bibliografía
	Clasificador por Rubros de Ingresos. Publicada en el DOF el 9 de diciembre de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	D. Relación de rubros y tipos.
	Página Web
	http://dof.gob.mx/index.php?year=2009&month=12&day=09

Tema-20	**Finanzas Públicas.**
Subtema-1	**Seguimiento de las Finanzas Públicas.**
	Bibliografía
	Clasificador por Rubros de Ingresos. Publicada en el DOF el 9 de diciembre de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	C. Estructura de codificación.
	Página Web
	http://dof.gob.mx/index.php?year=2009&month=12&day=09
Tema-21	**Finanzas Públicas.**
Subtema-1	**Seguimiento de las Finanzas Públicas.**
	Bibliografía
	Clasificador por Rubros de Ingresos. Publicada en el DOF el 9 de diciembre de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	B. Objetivos.
	Página Web
	http://dof.gob.mx/index.php?year=2009&month=12&day=09
Tema-22	**Finanzas Públicas.**
Subtema-1	**Marco jurídico y normativo de las Finanzas Públicas.**
	Bibliografía
	Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental. Publicada en el DOF el 20 de agosto de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Numeral Primero.
	Página Web
	http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5106088&fecha=20/08/2009
Tema-23	**Finanzas Públicas.**
Subtema-1	**Marco jurídico y normativo de las Finanzas Públicas.**
	Bibliografía
	Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental. Publicada en el DOF el 20 de agosto de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Párrafos 4, 8, 12, 19 y 26.
	Página Web
	http://dof.gob.mx/index.php?year=2009&month=08&day=20
Tema-24	**Finanzas Públicas.**
Subtema-1	**Marco jurídico y normativo de las Finanzas Públicas.**
	Bibliografía
	Marco Conceptual de Contabilidad Gubernamental. Publicada en el DOF el 20 de agosto de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	CARACTERISTICAS DEL SCG.
	Página Web
	http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5106087&fecha=20/08/2009
Tema-25	**Finanzas Públicas.**
Subtema-1	**Marco jurídico y normativo de las Finanzas Públicas.**
	Bibliografía
	Ley General de Contabilidad Gubernamental. Publicada en el DOF el 31 de diciembre de 2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	TITULO TERCERO De la Contabilidad Gubernamental Capítulo III Del Registro Contable de las Operaciones.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-26	**Finanzas Públicas.**
Subtema-1	**Marco jurídico y normativo de las Finanzas Públicas.**
	Bibliografía
	Ley General de Contabilidad Gubernamental. Publicada en el DOF el 31 de diciembre de 2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Artículos transitorios.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

Tema-27	**Finanzas Públicas.**
Subtema-1	**Marco jurídico y normativo de las Finanzas Públicas.**
	Bibliografía
	Ley General de Contabilidad Gubernamental. Publicada en el DOF el 31 de diciembre de 2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	TITULO PRIMERO Objeto y Definiciones de la Ley.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

DIRECCION DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO	
Tema-1	**Administración de proyectos**
Subtema-1	**Fundamentos sobre la administración de proyectos.**
	Bibliografía
	"Guía de los Fundamentos de la Dirección de Proyectos (Guía del PMBOK(R), Tercera Edición. 2004 Project Management Institute, Inc. (PMI)"
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Desarrollo del cronograma: Herramientas y técnicas.
	Página Web
Tema-2	**Administración de proyectos**
Subtema-1	**Fundamentos sobre la administración de proyectos.**
	Bibliografía
	"Guía de los Fundamentos de la Dirección de Proyectos (Guía del PMBOK(R), Tercera Edición. 2004 Project Management Institute, Inc. (PMI)"
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	¿Qué es un proyecto? Características del proyecto.
	Página Web
Tema-3	**Administración de Proyectos**
Subtema-1	**Fundamentos sobre la administración de proyectos.**
	Bibliografía
	"Guía de los Fundamentos de la Dirección de Proyectos (Guía del PMBOK(R), Tercera Edición. 2004 Project Management Institute, Inc. (PMI)"
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo 2, Ciclo de vida del proyecto y organización. 2.2.1 Características del ciclo de vida del proyecto. "
	Página Web
Tema-4	**Tecnologías de Información y Comunicación.**
Subtema-1	**Sistemas de información.**
	Bibliografía
	"Pressman, Roger S., “Ingeniería de Software: Un enfoque practico”, Editorial McGraw-Hill, Sexta edición, 2005. "
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Diagramas en los modelos de sistemas. Joseph Schmuller, Aprendiendo UML en 24 Horas.
	Página Web
Tema-5	**Tecnologías de Información y Comunicación.**
Subtema-1	**Sistemas de información.**
	Bibliografía
	"Pressman, Roger S., “Ingeniería de Software: Un enfoque practico”, Editorial McGraw-Hill, Sexta edición, 2005. "
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Diagramas de caso de uso. Harshad Oak, Oracle JDeveloper 10g – Empowering J2EE Development.
	Página Web
Tema-6	**Tecnologías de Información y Comunicación.**
Subtema-1	**Sistemas de información.**
	Bibliografía
	"Pressman, Roger S., “Ingeniería de Software: Un enfoque práctico”, Editorial McGraw-Hill, Sexta edición, 2005. "
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Técnicas alternativas de análisis y métodos formales. Diagrama de Warnier.
	Página Web

Tema-7	**Tecnologías de Información y Comunicación.**
Subtema-1	**Administración de base de datos.**
	Bibliografía
	Elmasri/Navathe. "Sistemas de Bases de Datos. Conceptos Fundamentales". Segunda Edición, Addison_Wesley Iberoamericana.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo 1, Base de Datos y sus Usuarios 1.4.1 Administración de base de datos.
	Página Web
Tema-8	**Tecnologías de Información y Comunicación.**
Subtema-1	**Administración de base de datos.**
	Bibliografía
	"Andrew S. Tanenbaum. "Redes de Computadores". Tercera edición, 1997."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo 1, Introducción. 1.4.2 El modelo de referencia TCP/IP."
	Página Web
Tema-9	**Servicios de Tesorería.**
Subtema-1	**Recaudación.**
	Bibliografía
	Ley del Servicio de Tesorería de la Federación. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1985. Ultima reforma publicada DOF 01-10-2007.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Segundo De la recaudación Capítulo III De la concentración y operación de los fondos federales. Artículos 30-35."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/95.pdf
Tema-10	**Servicios de Tesorería.**
Subtema-1	**Recaudación.**
	Bibliografía
	Ley del Servicio de Tesorería de la Federación. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1985. Ultima reforma publicada DOF 01-10-2007.
	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/pdf/95.pdf
Tema-11	**Servicios de Tesorería.**
Subtema-1	**Cuenta Unica de Tesorería.**
	Bibliografía
	Ley del Servicio de Tesorería de la Federación. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1985. Ultima reforma publicada DOF 01-10-2007.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Primero Disposiciones generales Capítulo Unico Artículos 1-14 bis."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/95.pdf
Tema-12	**Servicios de Tesorería.**
Subtema-1	**Auxiliares de la Tesorería de la Federación.**
	Bibliografía
	Ley del Servicio de Tesorería de la Federación. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1985. Ultima reforma publicada DOF 01-10-2007.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Primero Disposiciones Generales Capítulo Unico Artículos 1-14 bis."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/95.pdf
Tema-13	**Servicios de Tesorería.**
Subtema-1	**Cuenta Unica de Tesorería.**
	Bibliografía
	Lineamientos que tienen por objeto regular el Sistema de Cuenta Unica de Tesorería, así como establecer las excepciones procedentes, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de diciembre de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo III De las cuentas autorizadas por excepción Sección Segunda De la modificación de las cuentas Artículos 12-13."
	Página Web
	http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5126275&fecha=24/12/2009&print=true

Tema-14	**Servicios de Tesorería.**
Subtema-1	**Cuenta Unica de Tesorería.**
	Bibliografía
	Lineamientos que tienen por objeto regular el Sistema de Cuenta Unica de Tesorería, así como establecer las excepciones procedentes, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de diciembre de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo II Del Sistema CUT Artículos 5-6."
	Página Web
	http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5126275&fecha=24/12/2009&print=true
Tema-15	**Servicios de Tesorería.**
Subtema-1	**Cuenta Unica de Tesorería.**
	Bibliografía
	Lineamientos que tienen por objeto regular el Sistema de Cuenta Unica de Tesorería, así como establecer las excepciones procedentes, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de diciembre de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo I Disposiciones Generales Artículos 1-4."
	Página Web
	http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5126275&fecha=24/12/2009&print=true
Tema-16	**Servicios de Tesorería.**
Subtema-1	**Recaudación.**
	Bibliografía
	"Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Ultima reforma publicada DOF 31-12-2008. "
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo II Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto. Artículos 1-15."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-17	**Operación de Tesorería.**
Subtema-1	**Pagos Interbancarios.**
	Bibliografía
	CIRCULAR 17/2010. (Disposición publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2010).14 de junio de 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"REGLAS DEL SISTEMA DE PAGOS ELECTRONICOS INTERBANCARIOS".
	Página Web
	http://www.banxico.org.mx/sistemas-de-pago/servicios/sistema-de-pagos-electronicos-interbancarios-spei/como-puedo-saber-si-ya-paso-mi-transferencia-spei/modulo-informacion-del-spei--.html
Tema-18	**Operación de Tesorería.**
Subtema-1	**Pagos Interbancarios.**
	Bibliografía
	CIRCULAR 17/2010. (Disposición publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2010).14 de junio de 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"REGLAS DEL SISTEMA DE PAGOS ELECTRONICOS INTERBANCARIOS".
	Página Web
	http://www.banxico.org.mx/sistemas-de-pago/disposiciones/dirigidas/participantes-en-el-spei-/circular-17-2010-reglas-del-s.html
Tema-19	**Administración de proyectos**
Subtema-1	**Fundamentos de tecnologías de información.**
	Bibliografía
	"Senn, James A., “Análisis y Diseño de Sistemas de Información”, Editorial McGraw-Hill, Segunda edición, 1992. "
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Introducción al desarrollo de sistemas de información. El análisis de sistemas.
	Página Web

Tema-20	**Administración de proyectos**
Subtema-1	**Fundamentos de tecnologías de información.**
	Bibliografía
	"Senn, James A., “Análisis y Diseño de Sistemas de Información”, Editorial McGraw-Hill, Segunda edición, 1992. "
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Introducción al desarrollo de sistemas de información.
	Página Web
Tema-21	**Administración de proyectos**
Subtema-1	**Gestión de la integración del proyecto.**
	Bibliografía
	"Guía de los Fundamentos de la Dirección de Proyectos (Guía del PMBOK(R), Tercera Edición. 2004 Project Management Institute, Inc. (PMI)"
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Requisitos concurrentes de un proyecto.
	Página Web
Tema-22	**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 jurídica y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento 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-23	**Conocimientos sobre la SHCP**
Subtema-1	**GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO"**
	Bibliografía
	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimientos específico
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
	http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema-24	**Tecnologías de Información y Comunicación.**
Subtema-1	**Fundamentos de tecnologías de información.**
	Bibliografía
	"Senn, James A., “Análisis y Diseño de Sistemas de Información”, Editorial McGraw-Hill, Segunda edición, 1992."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Introducción al desarrollo de sistemas de información. Que es el diseño estructurado.
	Página Web
Tema-25	**Tecnologías de Información y Comunicación.**
Subtema-1	**Sistemas de información.**
	Bibliografía
	"Senn, James A., “Análisis y Diseño de Sistemas de Información”, Editorial McGraw-Hill, Segunda edición, 1992. "
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Diseño de sistemas. Nivel de transporte.
	Página Web

Tema-26	**Tecnologías de Información y Comunicación.**
Subtema-1	**Administración de base de datos.**
	Bibliografía
	William Stallings. "Organización y Arquitectura de Computadores; Diseño para optimizar prestaciones". Cuarta Edición, Editorial Prentice Hall, 1998.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Parte III - La Unidad Central de Procesamiento. Capítulo 8 - Aritmética del Computador. Págs. 273 a 316.
	Página Web
Tema-27	**Tecnologías de Información y Comunicación.**
Subtema-1	**Administración de base de datos.**
	Bibliografía
	Elmasri/Navathe. "Sistemas de Bases de Datos. Conceptos Fundamentales". Segunda Edición, Addison_Wesley Iberoamericana.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulos 3, 3.1 Modelos de datos conceptuales de alto nivel para diseño de base de datos.
	Página Web

SUBDIRECCION DE ESTUDIOS ECONOMICOS CONTABLES INTERNACIONALES	
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 jurídica y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento 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	**Sistema general de las Contribuciones.**
Subtema-1	**Tratados Internacionales**
	Bibliografía
	Ley sobre la Celebración de Tratados, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 2 de enero de 1992.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Artículo 2
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio
Tema-3	**Sistema general de las Contribuciones.**
Subtema-1	**Impuesto sobre la Renta**
	Bibliografía
	Ley del Impuesto sobre la Renta, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1o. de enero de 2002. Ultima reforma publicada DOF 19-11-2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título VI De los regímenes fiscales preferentes y de las empresas multinacionales Capítulo II De las empresas Multinacionales "
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio
Tema-4	**Sistema general de las Contribuciones.**
Subtema-1	**Impuesto sobre la Renta**
	Bibliografía
	Ley del Impuesto sobre la Renta, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1o. de enero de 2002. Ultima reforma publicada DOF 19-11-2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título III De las personas morales con fines no lucrativos
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio

Tema-5	**Sistema General de las Contribuciones.**
Subtema-1	**Impuesto Sobre la Renta**
	Bibliografía
	Ley del Impuesto sobre la Renta, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1o. de enero de 2002. Ultima reforma publicada DOF 19-11-2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título VI De los regímenes fiscales preferentes y de las empresas multinacionales Capítulo I De los regímenes fiscales preferentes "
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio
Tema-6	**Sistema general de las Contribuciones.**
Subtema-1	**Impuesto Sobre la Renta**
	Bibliografía
	Ley del Impuesto sobre la Renta, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1o. de enero de 2002. Ultima reforma publicada DOF 19-11-2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título V De los Residentes en el extranjero con Ingresos Provenientes de Fuente de Riqueza Ubicada en Territorio Nacional
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio
Tema-7	**Sistema General de las Contribuciones.**
Subtema-1	**Impuesto Sobre la Renta**
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 17 de octubre de 2003. Ultima reforma publicada DOF 04-12-2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título I Disposiciones generales Capítulo Unico "
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
Tema-8	**Sistema general de las Contribuciones.**
Subtema-1	**Teoría General de la Tributación**
	Bibliografía
	Ley del Impuesto sobre la Renta, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1o. de enero de 2002. Ultima reforma publicada DOF 19-11-2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título V De los Residentes en el extranjero con Ingresos Provenientes de Fuente de Riqueza Ubicada en Territorio Nacional
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio
Tema-9	**Sistema General de las Contribuciones.**
Subtema-1	**Teoría General de la Tributación**
	Bibliografía
	Reglamento del Código Fiscal de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de diciembre de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título I Disposiciones Generales y Título II De los Derechos y Obligaciones de los Contribuyentes. Capítulo III. De la Inscripción y Avisos en el Registro Federal de Contribuyentes SECCION I De la Inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
Tema-10	**Sistema General de las Contribuciones.**
Subtema-1	**Impuesto sobre la Renta**
	Bibliografía
	Ley del Impuesto sobre la Renta, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1o. de enero de 2002. Ultima reforma publicada DOF 19-11-2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título I Disposiciones generales "
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio

Tema-11	**Análisis Económico de los Impuestos.**
Subtema-1	**Finanzas públicas. Informes del Ejecutivo Federal.**
	Bibliografía
	Informe sobre la Situación Económica, las Finanzas Públicas y la Deuda Pública, Tercer Trimestre 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Sección I. Informe sobre la Situación Económica.
	Página Web
	http://www.hacienda.gob.mx/POLITICAFINANCIERA/FINANZASPUBLICAS/ITSSEFPDP/Paginas/2010.aspx
Tema- 12	**Análisis Económico de los Impuestos**
Subtema-1	**Conceptos de Ingresos Públicos**
	Bibliografía
	Ley de Ingresos de la Federación, Ejercicio Fiscal 2010. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 25 de noviembre de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo IV. De la información, la Transparencia, la Evaluación de la Eficiencia Recaudatoria, la Fiscalización y el Endeudamiento
	Página Web
	http://www.hacienda.gob.mx/INGRESOS/Paginas/leyIngresos.aspx
Tema- 13	**Análisis Económico de los Impuestos**
Subtema-1	**Finanzas públicas. Informes del Ejecutivo Federal.**
	Bibliografía
	Informe sobre la Situación Económica, las Finanzas Públicas y la Deuda Pública, Tercer Trimestre 2010
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Sección 2. Informe sobre las Finanzas Públicas
	Página Web
	http://www.hacienda.gob.mx/POLITICAFINANCIERA/FINANZASPUBLICAS/ITSSEFPDP/Paginas/2010.aspx
Tema- 14	**Análisis Económico de los Impuestos.**
Subtema-1	**Finanzas públicas. Informes del Ejecutivo Federal.**
	Bibliografía
	Criterios Generales de Política Económica 2011.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Anexo A. EVOLUCION ECONOMICA Y DE LAS FINANZAS PUBLICAS 2004-2010.
	Página Web
	http://www.hacienda.gob.mx/POLITICAFINANCIERA/FINANZASPUBLICAS/Paginas/CriteriosGralesPolEco.aspx
Tema- 15	**Análisis Económico de los Impuestos**
Subtema-1	**Finanzas públicas. Informes del Ejecutivo Federal.**
	Bibliografía
	Criterios generales de Política Económica 2011
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Sección IV. Lineamientos de Política Económica para 2011
	Página Web
	http://www.hacienda.gob.mx/POLITICAFINANCIERA/FINANZASPUBLICAS/Paginas/CriteriosGralesPolEco.aspx

Tema-16	**Análisis Económico de los Impuestos**
Subtema-1	**Finanzas públicas. Informes del Ejecutivo Federal.**
	Bibliografía
	Criterios Generales de Política Económica 2011
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Sección I. Introducción
	Página Web
	http://www.hacienda.gob.mx/POLITICAFINANCIERA/FINANZASPUBLICAS/Paginas/CriteriosGralesPolEco.aspx
Tema-17	**Análisis Económico de los Impuestos.**
Subtema-1	**Finanzas públicas. Informes del Ejecutivo Federal.**
	Bibliografía
	Criterios Generales de Política Económica 2011.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Sección VI. Evolución Económica y de las Finanzas Públicas en el Mediano Plazo.
	Página Web
	http://www.hacienda.gob.mx/POLITICAFINANCIERA/FINANZASPUBLICAS/Paginas/CriteriosGralesPolEco.aspx
Tema-18	**Análisis Económico de los Impuestos**
Subtema-1	**Conceptos de Ingresos Públicos**
	Bibliografía
	Ley de Ingresos de la Federación, Ejercicio Fiscal 2010. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 25 de noviembre de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo I. De los Ingresos y el Endeudamiento Público
	Página Web
	http://www.hacienda.gob.mx/INGRESOS/Paginas/leyIngresos.aspx
Tema-19	**Análisis Económico de los Impuestos**
Subtema-1	**Finanzas públicas. Informes del Ejecutivo Federal.**
	Bibliografía
	Criterios Generales de Política Económica 2011
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Sección V. Perspectivas Económicas para 2011
	Página Web
	http://www.hacienda.gob.mx/POLITICAFINANCIERA/FINANZASPUBLICAS/Paginas/CriteriosGralesPolEco.aspx
Tema-20	**Análisis Económico de los Impuestos**
Subtema-1	**Finanzas públicas. Informes del Ejecutivo Federal.**
	Bibliografía
	Informe sobre la Situación Económica, las Finanzas Públicas y la Deuda Pública, Tercer Trimestre 2010
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	2. Informe sobre las Finanzas Públicas
	Página Web
	http://www.hacienda.gob.mx/POLITICAFINANCIERA/FINANZASPUBLICAS/ITSSEFPDP/Paginas/2010.aspx
Tema-21	**Conocimientos sobre la SHCP**
Subtema-1	**GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO"**
	Bibliografía
	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimientos específico
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
	http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EVALUACION DE PRECIOS DEL SECTOR PETROLERO "D"	
Tema-1	**Análisis Económico de los Impuestos**
Subtema-1	**Macroeconomía**
	Bibliografía
	Dornbusch y Fischer. Macroeconomía. Editorial McGraw Hill. Tercera Edición, México.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Parte Tres, capítulo 13, la inflación y el desempleo, págs. 447-490.
	Página Web
Tema-2	**Análisis Económico de los Impuestos**
Subtema-1	**Macroeconomía**
	Bibliografía
	Stiglitz, Josepth. La economía del sector público. Editorial Antoni Bosch. Tercera edición, 2000. España.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Segunda parte, Fundamentos de la economía del bienestar, 4. Los fallos del mercado, 4.2.3.- Externalidades, págs. 91-108.
	Página Web
Tema-3	**Análisis Económico de los Impuestos**
Subtema-1	**Análisis financiero**
	Bibliografía
	Viscione, Jerry. Análisis financiero. Editorial LIMUSA. Quinta reimpresión, 1987. México.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo 1, Operaciones financieras, Flujo de ingresos, flujo de fondos y flujo de caja, págs. 17-52.
	Página Web
Tema-4	**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 jurídica y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento 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-5	**Conocimientos sobre la SHCP**
Subtema-1	**GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO"**
	Bibliografía
	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimientos específico
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
	http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf

Tema-6	**Sistema General de las Contribuciones**
Subtema-1	**Normatividad**
	Bibliografía
	Ley Federal de Derechos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981, últimas reformas publicadas DOF del 18 de noviembre de 2010. Cantidades actualizadas por Resolución Miscelánea Fiscal DOF 31-12-2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"TITULO SEGUNDO De los Derechos por el Uso o Aprovechamiento de Bienes del Dominio Público. CAPITULO XII Hidrocarburos."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/107.pdf
Tema-7	**Análisis Económico de los Impuestos**
Subtema-1	**Econometría**
	Bibliografía
	Gujarati, Damodar. Econometría básica. Editorial McGraw-Hill. 1985. México.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo 21.- Econometría de Series de Tiempo: Algunos conceptos básicos.
	Página Web
Tema-8	**Análisis Económico de los Impuestos**
Subtema-1	**Microeconomía**
	Bibliografía
	Ferguson, C.E. y Gould. Teoría Microeconómica. Editorial Fondo de Cultura Económica. Octava edición, 1989. México.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo 15, La teoría del equilibrio económico general, págs. 432-456
	Página Web
Tema-9	**Análisis Económico de los Impuestos**
Subtema-1	**Macroeconomía**
	Bibliografía
	Dornbusch y Fischer. Macroeconomía. Editorial McGraw-Hill. Tercera Edición, México.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Parte Tres, capítulo 14, la relación de intercambio entre la inflación y el desempleo, págs. 491-537.
	Página Web
Tema-10	**Análisis Económico de los Impuestos**
Subtema-1	**Microeconomía**
	Bibliografía
	Varian, Hal R. Microeconomía intermedia. Editorial Antoni Bosch. 5a Edición, 1999. España.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo 29, El intercambio, págs. 522-549.
	Página Web
Tema-11	**Análisis Económico de los Impuestos**
Subtema-1	**Microeconomía**
	Bibliografía
	Varian, Hal R. Microeconomía intermedia. Editorial Antoni Bosch. 5a Edición, 1999. España.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo 27, El oligopolio, págs. 482-505.
	Página Web

Tema-12	**Análisis Económico de los Impuestos**
Subtema-1	**Microeconomía**
	Bibliografía
	Varian, Hal R. Microeconomía intermedia. Editorial Antoni Bosch. 5a Edición, 1999. España.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo 26, Los mercados de factores, págs. 469-480.
	Página Web
Tema-13	**Análisis Económico de los Impuestos**
Subtema-1	**Microeconomía**
	Bibliografía
	Varian, Hal R. Microeconomía intermedia. Editorial Antoni Bosch. 5a Edición, 1999. España.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Microeconomía intermedia. Capítulo 25, La conducta del monopolio, págs. 446-467.
	Página Web
Tema-14	**Análisis Económico de los Impuestos**
Subtema-1	**Microeconomía**
	Bibliografía
	Varian, Hal R. Microeconomía intermedia. Editorial Antoni Bosch. 5a Edición, 1999. España.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Microeconomía intermedia. Capítulo 20, La minimización de los costos, págs. 355-368.
	Página Web
Tema-15	**Análisis Económico de los Impuestos**
Subtema-1	**Microeconomía**
	Bibliografía
	Varian, Hal R. Microeconomía intermedia. Editorial Antoni Bosch. 5a Edición, 1999. España.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo 14, El excedente del consumidor, págs. 251-268.
	Página Web
Tema-16	**Análisis Económico de los Impuestos**
Subtema-1	**Microeconomía**
	Bibliografía
	Varian, Hal R. Microeconomía intermedia. Editorial Antoni Bosch. 5a Edición, 1999. España.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo 12, La incertidumbre, págs. 217-235.
	Página Web
Tema-17	**Análisis Económico de los Impuestos**
Subtema-1	**Microeconomía**
	Bibliografía
	Varian, Hal R. Microeconomía intermedia. Editorial Antoni Bosch. 5a Edición, 1999. España.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo 9, La compra y la venta, págs. 161-182.
	Página Web
Tema-18	**Análisis Económico de los Impuestos**
Subtema-1	**Microeconomía**
	Bibliografía
	Varian, Hal R. Microeconomía intermedia. Editorial Antoni Bosch. 5a Edición, 1999. España.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo 3, Las preferencias, págs. 35-54.
	Página Web

Tema-19	**Análisis Económico de los Impuestos**
Subtema-1	**Microeconomía**
	Bibliografía
	Varian, Hal R. Microeconomía intermedia. Editorial Antoni Bosch. 5a Edición, 1999. España.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo 2, La restricción presupuestaria, págs. 20-33.
	Página Web
Tema-20	**Análisis Económico de los Impuestos**
Subtema-1	**Macroeconomía**
	Bibliografía
	Stiglitz, Josepth. La economía del sector público. Editorial Antoni Bosch. Tercera edición, 2000. España.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Quinta parte, Los impuestos: teoría, 19. Los impuestos y la eficiencia económica, 19.2.- Cuantificación de las distorsiones, págs. 551-585.
	Página Web
Tema-21	**Análisis Económico de los Impuestos**
Subtema-1	**Econometría**
	Bibliografía
	Gujarati, Damodar. Econometría básica. Editorial McGraw-Hill. 1985. México.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo 9, Multicolinealidad, págs. 167-188.
	Página Web
Tema-22	**Análisis Económico de los Impuestos**
Subtema-1	**Matemáticas financieras**
	Bibliografía
	Avalos, Septién Mauricio. Matemáticas Financieras. Editorial CECSA. Editado 2004. México.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo 3, Interés compuesto, págs. 43-70.
	Página Web
Tema-23	**Análisis Económico de los Impuestos**
Subtema-1	**Econometría**
	Bibliografía
	Gujarati, Damodar. Econometría básica. Editorial McGraw-Hill. 1985. México.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo tres, Modelos de regresión con dos variables, págs. 28-62.
	Página Web
Tema-24	**Análisis Económico de los Impuestos**
Subtema-1	**Econometría**
	Bibliografía
	Gujarati, Damodar. Econometría básica. Editorial McGraw-Hill. 1985. México.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo cinco, regresión de dos variables: estimación de intervalos y pruebas de hipótesis, págs. 69-91
	Página Web
Tema-25	**Análisis Económico de los Impuestos**
Subtema-1	**Macroeconomía**
	Bibliografía
	Gordon, Robert. Macroeconomía. Editorial Iberoamericana. 1993. México.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo 2, La medición de los niveles de ingreso y precios, págs. 3-54.
	Página Web

Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Comisión Nacional Bancaria y de Valores
CONVOCATORIA PUBLICA DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
No. CNBV-014-2011

Los Comités de Selección de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, con fundamento en los artículos 21, 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, 40 y 44 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, emiten 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:

1) Nombre de la plaza	Subdirector de Grupos e Intermediarios Financieros "D"		**Consecutivo** 2044
Número de vacantes	Una	**Nivel administrativo**	NA2
Percepción mensual bruta	$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Grupos e Intermediarios Financieros "D"	**Sede (radicación)**	México, D.F.

Funciones

1.- Realizar las actividades de evaluación del desempeño financiero y del perfil de riesgo de las entidades, con la finalidad de detectar desviaciones de manera oportuna, para el correcto funcionamiento de las entidades.

2.- Realizar las actividades de vigilancia sobre la calidad de la administración, el funcionamiento del gobierno corporativo, la infraestructura y procesos para el manejo de riesgos, los controles internos existentes y el cumplimiento con la normatividad prudencial de las entidades supervisadas, con la finalidad de analizar la capacidad de cada una de ellas, en relación a una adecuada gestión de sus operaciones, así como para la mitigación de los riesgos a los que se encuentran expuestas.

3.- Intervenir en la elaboración y seguimiento a las observaciones, acciones y medidas correctivas efectuadas a las entidades supervisadas, derivadas de las actividades de vigilancia permanente, con el fin de verificar el cumplimiento de las mismas.

4.- Aplicar el programa de supervisión, a fin de contar con una base para analizar sistemáticamente sus avances y resultados de acuerdo a la metodología institucional establecida para su desahogo.

5.- Realizar las visitas de inspección a las entidades supervisadas, con el fin de contribuir en la evaluación de la situación financiera, el perfil de riesgo y el cumplimiento con la normatividad vigente de cada una de ellas.

6.- Elaborar y dar seguimiento a las observaciones, acciones y medidas correctivas efectuadas a las entidades supervisadas, derivadas de las actividades inspección, con el fin de verificar el cumplimiento de las mismas.

7.- Elaborar los reportes periódicos de la información relevante de las entidades supervisadas, con la finalidad de determinar el desempeño financiero de cada entidad, así como el perfil de riesgo y los eventos relevantes sobre los cuales se debe mantener una vigilancia especial.

8.- Evaluar la calidad de la información financiera contenida en los reportes enviados por las entidades supervisadas, con el fin de determinar la existencia de elementos relevantes que requieran de modificaciones, así como para contar con elementos que permitan detectar deficiencias en los procesos de generación de dichos reportes.

9.- Analizar y elaborar los oficios y memoranda para dar respuesta a las consultas y peticiones, que conforme a la regulación vigente, formulen las diferentes áreas de la CNBV, así como la SHCP, Banco de México, las entidades supervisadas, personas físicas y morales y otras Dependencias del Gobierno Federal, con el fin de que éstas sean atendidas oportunamente.

10.- Analizar y elaborar los oficios relativos a las solicitudes de autorización, presentadas por las entidades supervisadas u otro tipo de personas, con el objeto de que éstas sean atendidas con base a las disposiciones administrativas aplicables y al Acuerdo delegatorio de facultades.

11.- Elaborar el análisis y la emisión de opiniones en relación al impacto de las modificaciones al Marco Normativo aplicable a las entidades financieras supervisadas, a fin de conocer su repercusión dentro del sistema financiero mexicano.

Perfil y requisitos	**Escolaridad**	**Nivel de estudio:** Licenciatura o Profesional **Grado de avance escolar:** Titulado **Area general:** Ciencias Naturales y Exactas. **Carrera Genérica:** Matemáticas o Actuaría. **Area general:** Ciencias Sociales y Administrativas **Carrera Genérica:** Administración, Contaduría, Finanzas, Economía o Computación e Informática. **Area general:** Ingeniería y Tecnología **Carrera Genérica:** Eléctrica y electrónica, Computación e Informática o Ingeniería Industrial.
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. **Area general**: Ciencias Económicas **Area de Experiencia requerida:** Actividad Económica, Economía general, Teoría Económica o Contabilidad **Area general**: Matemáticas **Area de Experiencia requerida:** Estadística, Probabilidad o Ciencia de los ordenadores **Area general**: Ciencias Tecnológicas **Area de Experiencia requerida:** Tecnología de los Ordenadores
	Evaluación de habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades técnicas/Conocimientos	**1.** Supervisión Financiera: Sector Bancario **2.** Marco Legal: Sector Bancario (Calificación mínima aprobatoria: 80).
	Idiomas extranjeros	Inglés; leer, hablar y escribir: Básico
	Otros conocimientos	Paquetería; Excel, Word y PowerPoint: Avanzado

2) Nombre de la plaza	Inspector de Grupos e Intermediarios Financieros “D”		**Consecutivo** 2208, 2154 y 3231
Número de vacantes	Tres	**Nivel administrativo**	OC1
Percepción mensual bruta	$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Grupos e Intermediarios Financieros “D”	**Sede (radicación)**	México, D.F.

Funciones

1.- Analizar el desempeño financiero y del perfil de riesgo de las entidades, con la finalidad de detectar desviaciones de manera oportuna, para el correcto funcionamiento de las entidades.

2.- Ejecutar las actividades de vigilancia sobre la calidad de la administración, el funcionamiento del gobierno corporativo, la infraestructura y procesos para el manejo de riesgos, los controles internos existentes y el cumplimiento con la normatividad prudencial de las entidades supervisadas, con la finalidad de analizar la capacidad de cada una de ellas, en relación a una adecuada gestión de sus operaciones, así como para la mitigación de los riesgos a los que se encuentran expuestas.

3.- Elaborar y dar seguimiento a las observaciones, acciones y medidas correctivas efectuadas a las entidades supervisadas, derivadas de las actividades de vigilancia permanente, con el fin de verificar el cumplimiento de las mismas.

4.- Ejecutar el programa anual de supervisión, a fin de contar con una base para analizar sistemáticamente sus avances y resultados de acuerdo a la metodología institucional establecida para su desahogo.

5.- Ejecutar la implementación del programa de visitas de inspección a las entidades supervisadas, con el fin de apoyar en la evaluación de la situación financiera, el perfil de riesgo y el cumplimiento con la normatividad vigente de cada una de ellas.

6.- Elaborar las observaciones, acciones y medidas correctivas efectuadas a las entidades supervisadas, derivadas de las actividades de inspección, con el fin de verificar el cumplimiento de las mismas.

7.- Elaborar reportes periódicos de la información relevante de las entidades supervisadas en función de sus características, con la finalidad de determinar el desempeño financiero de cada entidad, así como el perfil de riesgo y los eventos relevantes sobre los cuales se debe mantener una vigilancia especial. **8.-** Analizar la calidad de la información financiera contenida en los reportes enviados por las entidades supervisadas, con el fin de determinar la existencia de elementos relevantes que requieran de modificaciones, así como, para contar con elementos que permitan detectar deficiencias en los procesos de generación de dichos reportes **9.-** Elaborar los oficios y memoranda de respuesta a las consultas y peticiones, que conforme a la regulación vigente, formulen las diferentes áreas de la CNBV, así como la SHCP, Banco de México, las entidades supervisadas, personas físicas y morales y otras Dependencias del Gobierno Federal, con el fin de que éstas sean atendidas oportunamente. **10.-** Elaborar los oficios relativos a las solicitudes de autorización, presentadas por las entidades supervisadas u otro tipo de personas, con el objeto de que éstas sean atendidas con base a las disposiciones administrativas aplicables y al Acuerdo delegatorio de facultades. **11.-** Desarrollar el análisis del impacto que tendrán las diferentes propuestas de modificación al Marco Normativo aplicable a las entidades financieras supervisadas, a fin de conocer las repercusiones que podrían tener dentro del sistema financiero mexicano.		
Perfil y requisitos	**Escolaridad**	**Nivel de estudio:** Licenciatura o Profesional **Grado de avance escolar:** Titulado **Area general:** Ciencias Naturales y Exactas. **Carrera Genérica:** Matemáticas o Actuaría. **Area general:** Ciencias Sociales y Administrativas **Carrera Genérica:** Administración, Contaduría, Finanzas, Economía o Computación e Informática. **Area general:** Ingeniería y Tecnología **Carrera Genérica:** Computación e Informática o Ingeniería Industrial.
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. **Area general**: Ciencias Económicas **Area de Experiencia requerida:** Actividad Económica, Auditoría, Economía general, Teoría Económica o Contabilidad **Area general**: Matemáticas **Area de Experiencia requerida:** Estadística o Probabilidad
	Evaluación de habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades técnicas/Conocimientos	**1.** Supervisión Financiera: Sector Bancario **2.** Marco Legal: Sector Bancario (Calificación mínima aprobatoria: 80).
	Idiomas extranjeros	Inglés; leer, hablar y escribir: Básico
	Otros conocimientos	Paquetería; Excel, Word y PowerPoint: Intermedio

3) Nombre de la plaza	Inspector de Grupos e Intermediarios Financieros “D”		**Consecutivo** 2253
Número de vacantes	Una	**Nivel administrativo**	OC1
Percepción mensual bruta	$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Grupos e Intermediarios Financieros “D”	**Sede (radicación)**	México, D.F.

<table>
<tr><th colspan="3">Funciones</th></tr>
<tr><td colspan="3">1.- Analizar el desempeño financiero y del perfil de riesgo de las entidades, con la finalidad de detectar desviaciones de manera oportuna, para el correcto funcionamiento de las entidades.
2.- Ejecutar las actividades de vigilancia sobre la calidad de la administración, el funcionamiento del gobierno corporativo, la infraestructura y procesos para el manejo de riesgos, los controles internos existentes y el cumplimiento con la normatividad prudencial de las entidades supervisadas, con la finalidad de analizar la capacidad de cada una de ellas, en relación a una adecuada gestión de sus operaciones, así como para la mitigación de los riesgos a los que se encuentran expuestas.
3.- Elaborar y dar seguimiento a las observaciones, acciones y medidas correctivas efectuadas a las entidades supervisadas, derivadas de las actividades de vigilancia permanente, con el fin de verificar el cumplimiento de las mismas.
4.- Ejecutar el programa anual de supervisión, a fin de contar con una base para analizar sistemáticamente sus avances y resultados de acuerdo a la metodología institucional establecida para su desahogo.
5.- Ejecutar la implementación del programa de visitas de inspección a las entidades supervisadas, con el fin de apoyar en la evaluación de la situación financiera, el perfil de riesgo y el cumplimiento con la normatividad vigente de cada una de ellas.
6.- Elaborar las observaciones, acciones y medidas correctivas efectuadas a las entidades supervisadas, derivadas de las actividades de inspección, con el fin de verificar el cumplimiento de las mismas.
7.- Elaborar reportes periódicos de la información relevante de las entidades supervisadas en función de sus características, con la finalidad de determinar el desempeño financiero de cada entidad, así como el perfil de riesgo y los eventos relevantes sobre los cuales se debe mantener una vigilancia especial.
8.- Analizar la calidad de la información financiera contenida en los reportes enviados por las entidades supervisadas, con el fin de determinar la existencia de elementos relevantes que requieran de modificaciones, así como, para contar con elementos que permitan detectar deficiencias en los procesos de generación de dichos reportes
9.- Elaborar los oficios y memoranda de respuesta a las consultas y peticiones, que conforme a la regulación vigente, formulen las diferentes áreas de la CNBV, así como la SHCP, Banco de México, las entidades supervisadas, personas físicas y morales y otras Dependencias del Gobierno Federal, con el fin de que éstas sean atendidas oportunamente.
10.- Elaborar los oficios relativos a las solicitudes de autorización, presentadas por las entidades supervisadas u otro tipo de personas, con el objeto de que éstas sean atendidas con base a las disposiciones administrativas aplicables y al Acuerdo delegatorio de facultades.
11.- Desarrollar el análisis del impacto que tendrán las diferentes propuestas de modificación al Marco Normativo aplicable a las entidades financieras supervisadas, a fin de conocer las repercusiones que podrían tener dentro del sistema financiero mexicano.</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Perfil y requisitos</td><td>Escolaridad</td><td>Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional
Grado de avance escolar: Titulado
Area general: Ciencias Naturales y Exactas.
Carrera Genérica: Matemáticas o Actuaría.
Area general: Ciencias Sociales y Administrativas
Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Finanzas, Economía o Computación e Informática.
Area general: Ingeniería y Tecnología
Carrera Genérica: Computación e Informática o Ingeniería Industrial.</td></tr>
<tr><td>Experiencia laboral</td><td>Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen.
Area general: Ciencias Económicas
Area de Experiencia requerida: Actividad Económica, Economía general, Teoría Económica o Contabilidad
Area general: Matemáticas
Area de Experiencia requerida: Estadística o Probabilidad</td></tr>
<tr><td>Evaluación de habilidades</td><td>Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores
(Rasgos y características de personalidad del aspirante)</td></tr>
<tr><td>Capacidades técnicas/Conocimientos</td><td>1. Supervisión Financiera: Sector Bancario
2. Marco Legal: Sector Bancario
(Calificación mínima aprobatoria: 80).</td></tr>
<tr><td>Idiomas extranjeros</td><td>Inglés; leer, hablar y escribir: Básico</td></tr>
<tr><td>Otros conocimientos</td><td>Paquetería; Excel, Word y PowerPoint: Intermedio</td></tr>
</table>

4) Nombre de la plaza	Inspector de Intermediarios Financieros Especializados		**Consecutivo** 2693
Número de vacantes	Una	**Nivel administrativo**	OC1
Percepción mensual bruta	$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Intermediarios Financieros Especializados	**Sede (radicación)**	México, D.F.

Funciones

1.- Analizar el desempeño financiero y del perfil de riesgo de las entidades supervisadas, con la finalidad de detectar desviaciones de manera oportuna, para el correcto funcionamiento de cada una de ellas.
2.- Ejecutar las actividades de vigilancia sobre la calidad de la administración, el funcionamiento del gobierno corporativo, la infraestructura y procesos para el manejo de riesgos, los controles internos existentes y el cumplimiento con la normatividad prudencial de las entidades supervisadas, con la finalidad de analizar la capacidad de cada una de ellas, en relación a una adecuada gestión de sus operaciones, así como para la mitigación de los riesgos a los que se encuentran expuestas.
3.- Ejecutar el programa anual de supervisión, a fin de contar con una base para analizar sistemáticamente sus avances y resultados de acuerdo a la metodología institucional establecida para su desahogo.
4.- Ejecutar la implementación del programa de visitas de inspección a las entidades supervisadas, con el fin de apoyar en la evaluación de la situación financiera, el perfil de riesgo y el cumplimiento con la normatividad vigente de cada una de ellas.
5.- Elaborar y dar seguimiento a las observaciones, acciones y medidas correctivas efectuadas a las entidades supervisadas, derivadas de las actividades inspección, con el fin de verificar el cumplimiento de las mismas.
6.- Elaborar reportes periódicos de la información relevante de las entidades supervisadas en función de sus características, con la finalidad de determinar el desempeño financiero de cada entidad, así como el perfil de riesgo y los eventos relevantes sobre los cuales se debe mantener una vigilancia especial.
7.- Analizar la calidad de la información financiera contenida en los reportes enviados por las entidades supervisadas, con el fin de determinar la existencia de elementos relevantes que requieran de modificaciones, así como, para contar con elementos que permitan detectar deficiencias en los procesos de generación de dichos reportes.
8.- Realizar los análisis relativos a las respuestas de autorizaciones, opiniones y consultas, con el objeto de que éstas sean atendidas con base a las disposiciones administrativas aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades.
9.- Elaborar los análisis de respuesta relativos a las consultas y peticiones, que conforme a la normatividad vigente, formule la SHCP, Banco de México, las entidades supervisadas, personas físicas y morales, y otras Dependencias del Gobierno Federal, con el fin de que éstas sean atendidas oportunamente.
10.- Elaborar los análisis relativos a las solicitudes de autorización, presentadas por las entidades supervisadas u otro tipo de personas, con el objeto de que éstas sean atendidas con base a las disposiciones administrativas aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades.

Perfil y requisitos	**Escolaridad**	**Nivel de estudio:** Licenciatura o Profesional **Grado de avance escolar:** Titulado **Area general:** Ciencias Naturales y Exactas. **Carrera Genérica:** Matemáticas o Actuaría. **Area general:** Ciencias Sociales y Administrativas **Carrera Genérica:** Administración, Contaduría, Finanzas o Economía. **Area general:** Ingeniería y Tecnología **Carrera Genérica:** Ingeniería Industrial.
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. **Area general**: Ciencias Económicas **Area de Experiencia requerida:** Actividad Económica, Economía Sectorial, Auditoría, Economía general, Teoría Económica o Contabilidad **Area general**: Matemáticas **Area de Experiencia requerida:** Estadística o Probabilidad

	Evaluación de habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades técnicas/Conocimientos	**1.** Supervisión Financiera: Sector Bancario **2.** Marco Legal: Sector Bancario (Calificación mínima aprobatoria: 70).
	Idiomas extranjeros	Inglés; leer, hablar y escribir: Básico
	Otros conocimientos	Paquetería; Excel, Word, PowerPoint, Outlook e Internet: Intermedio

5) Nombre de la plaza	Subdirector de Informática		**Consecutivo** 2362
Número de vacantes	Una	**Nivel administrativo**	NA3
Percepción mensual bruta	$32,820.46 (treinta y dos mil ochocientos veinte pesos 46/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Informática	**Sede (radicación)**	México, D.F.

Funciones

1.- Verificar la disponibilidad, continuidad y seguridad de la infraestructura de bases de datos a través de la administración, soporte y monitoreo de las instancias de base de datos institucionales, para beneficio de los usuarios de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, autoridades y entidades financieras supervisadas para el envío electrónico de información.

2.- Controlar la disponibilidad, continuidad y seguridad de los ambientes de producción que soportan los servicios informáticos proporcionados mediante la infraestructura de bases de datos a través de su actualización y mantenimiento preventivo, para beneficio de los usuarios de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, autoridades y entidades financieras supervisadas para el envío electrónico de información.

3.- Analizar la información proporcionada por los niveles de servicio y la planeación de capacidad que permita identificar crecimientos o mejoras de manera oportuna en la infraestructura de bases de datos que usan las áreas usuarias de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, autoridades y entidades financieras supervisadas para el envío electrónico de información.

4.- Analizar la información tecnológica proporcionada por la oferta de bienes y servicios informáticos que permita identificar actualizaciones o mejoras de manera oportuna en la infraestructura de bases de datos que usan las áreas usuarias de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, autoridades y entidades financieras supervisadas para el envío electrónico de información.

5.- Proponer la actualización de la infraestructura de bases de datos, que usan las áreas usuarias de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, autoridades y entidades financieras supervisadas para el envío electrónico de información.

6.- Determinar los requerimientos técnicos, de soporte y de mantenimiento necesarios para la renovación, actualización u operación de la infraestructura de bases de datos acorde con las especificaciones técnicas, los niveles de servicio y de soporte requeridos por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, para garantizar la continuidad o mejora de los servicios informáticos utilizados por las áreas usuarias.

7.- Coordinar la actualización de la infraestructura de bases de datos, que usan las áreas usuarias de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, autoridades y entidades financieras supervisadas para el envío electrónico de información.

8.- Supervisar los servicios de soporte y mantenimiento de la infraestructura de bases de datos, que usan las áreas usuarias de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, autoridades y entidades financieras supervisadas para el envío electrónico de información.

9.- Diseñar e implementar los esquemas de seguridad en la infraestructura de bases de datos para que la información de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores cuente con integridad, confidencialidad y disponibilidad.

10.- Mantener actualizadas las tablas de privilegios y permisos para el acceso a la infraestructura de bases de datos para garantizar la integridad y confidencialidad de la información de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores

Perfil y requisitos	**Escolaridad**	**Nivel de estudio:** Licenciatura o Profesional **Grado de avance escolar:** Titulado **Area general:** Ciencias Naturales y Exactas. **Carrera Genérica:** Matemáticas o Actuaría. **Area general:** Ciencias Sociales y Administrativas **Carrera Genérica:** Computación e Informática. **Area general:** Ingeniería y Tecnología **Carrera Genérica:** Computación e Informática o Eléctrica y Electrónica
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. **Area general**: Ciencias Tecnológicas **Area de Experiencia requerida:** Tecnología de los Ordenadores o Tecnologías de Información y Comunicaciones **Area general**: Matemáticas **Area de Experiencia requerida:** Ciencia de los Ordenadores
	Evaluación de habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades técnicas/Conocimientos	**1.** Arquitectura de computadoras **2.** Redes de voz, datos y video (Calificación mínima aprobatoria: 80).
	Idiomas extranjeros	Inglés; leer: Intermedio, hablar y escribir: Básico
	Otros conocimientos	Paquetería; Excel, Project, Outlook, Word, PowerPoint e Internet: Intermedio

6) Nombre de la plaza	Subdirector de Banca de Desarrollo y de Entidades de Fomento		**Consecutivo** 2101
Número de vacantes	Una	**Nivel administrativo**	NC1
Percepción mensual bruta	$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Banca de Desarrollo y de Entidades de Fomento	**Sede (radicación)**	México, D.F.

Funciones

1.- Supervisar las actividades de evaluación del desempeño financiero y del perfil de riesgo de las entidades, que permitan detectar desviaciones de manera oportuna, para procurar que las entidades mantengan una adecuada estabilidad, liquidez y solvencia, con el fin de proporcionar elementos para la toma de decisiones del jefe inmediato.

2.- Evaluar la calidad de la administración, el funcionamiento del gobierno corporativo, la infraestructura y procesos para el manejo de riesgos y el cumplimiento con la normatividad por parte de las entidades supervisadas, con objeto de evaluar su capacidad para realizar una gestión adecuada de sus operaciones, así como para mitigar los riesgos a los que se encuentran expuestas.

3.- Revisar y someter a la consideración del Director General Adjunto los proyectos de oficio que serán dirigidos a las entidades financieras a su cargo como resultado de sus actividades de supervisión, para que dichas entidades ajusten su actividad a la normatividad aplicable.

4.- Revisar y someter a la consideración del Director General Adjunto los proyectos de emplazamiento de conformidad con el catálogo de infracciones vigente, y en su caso, presentar propuestas de incorporación al catálogo de infracciones.

5.- Participar en la elaboración del programa de visitas de inspección de las entidades supervisadas, con el fin de determinar la situación financiera, el perfil de riesgo y el cumplimiento con la normatividad vigente de cada una de ellas.

6.- Participar en la planeación, elaboración e instrumentación del programa de trabajo de las visitas de inspección procurando para tales efectos la adecuada asignación de tiempo, así como de recursos humanos y materiales con los que cuente.

7.- Revisar y someter a la consideración del Director General Adjunto los proyectos de oficio que serán dirigidos a las entidades financieras a su cargo como resultado de sus actividades de inspección, para que dichas entidades ajusten su actividad a la normatividad aplicable; así como dar seguimiento a las observaciones, acciones y medidas correctivas efectuadas a las entidades supervisadas, derivadas de las actividades de inspección, a fin de determinar el cumplimiento a las mismas.
8.- Elaborar el Informe de la Visita, así como verificar la correcta integración de los papeles de trabajo generados durante las visitas de inspección, conforme a las actividades asignadas en el plan de trabajo correspondiente, así como efectuar el análisis de los diferentes elementos de juicio y fundamentos proporcionados en la formulación de las observaciones propuestas por el grupo de inspección a su cargo.
9.- Revisar la elaboración de reportes periódicos con la información relevante en función de las características particulares de cada institución financiera supervisada, los cuales tienen la finalidad de reflejar el desempeño financiero de la entidad así como el perfil de riesgo y los eventos relevantes sobre los cuales se debe mantener una vigilancia especial.
10.- Revisar la evaluación de la calidad de la información financiera que contienen los reportes que envían las instituciones supervisadas con el fin de determinar si existen elementos relevantes que requieran de correcciones, así como para contar con elementos que permitan detectar deficiencias en los procesos de generación de los mismos.
11.- Verificar el cumplimiento oportuno de la revisión anual de la Información financiera, y en su caso, de riesgos de las entidades supervisadas correspondiente al ejercicio inmediato anterior, con el fin de verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable a cada entidad, así como proporcionarle al jefe inmediato los elementos relevantes para la toma de decisiones.
12.- Verificar dentro de las actividades de vigilancia, el cumplimiento del marco legal y regulatorio aplicable a las entidades.
13.- Revisar y someter a la consideración del Director General Adjunto los proyectos tendientes a atender las consultas y peticiones que en materia de su competencia formule la SHCP, Banco de México, las Entidades Supervisadas, y personas físicas y morales conforme a lo que señala la normatividad aplicable.
14.- Revisar y someter a la consideración del Director General Adjunto los proyectos tendientes a atender las solicitudes de autorización presentadas por los supervisados, con base a lo que señalan las disposiciones administrativas aplicables y el Acuerdo Delegatorio de Facultades.
15.- Apoyar las actividades de análisis y emisión de opiniones en relación a las modificaciones al Marco Normativo aplicable a las entidades financieras supervisadas, a fin de reforzar su actuación dentro del sistema financiero mexicano.

Perfil y requisitos	**Escolaridad**	**Nivel de estudio:** Licenciatura o Profesional **Grado de avance escolar:** Titulado **Area general:** Ciencias Naturales y Exactas. **Carrera Genérica:** Física, Matemáticas o Actuaría. **Area general:** Ciencias Sociales y Administrativas **Carrera Genérica:** Administración, Contaduría, Finanzas, Derecho o Economía. **Area general:** Ingeniería y Tecnología **Carrera Genérica:** Ingeniería Industrial, Mecánica o Eléctrica y Electrónica
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. **Area general**: Ciencias Económicas **Area de Experiencia requerida:** Contabilidad, Auditoría o Actividad Económica. **Area general**: Matemáticas **Area de Experiencia requerida:** Estadística o Probabilidad
	Evaluación de habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades técnicas/Conocimientos	**1.** Supervisión Financiera: Sector Bancario **2.** Marco Legal: Sector Bancario (Calificación mínima aprobatoria: 80).
	Idiomas extranjeros	Inglés; leer, hablar y escribir: Intermedio
	Otros conocimientos	Paquetería; Microsoft Office e Internet: Intermedio Experiencia en Finanzas Redacción nivel Intermedio

Bases

Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad 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.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para 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 Vítae detallado y actualizado. **2.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. **3.** Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (se aceptará: en el caso de pasantes; carta de pasante, expedida por la Institución Educativa donde cursó los estudios; en el caso de titulados; cédula y título profesional). En el caso de contar con estudios realizados en el extranjero, deberán presentar la constancia de validez oficial o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública, para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión. **4.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional) **5.** Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años) **6.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. **7.** Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. **8.** 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.** 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. **10.** Documentación que acredite los años y experiencia reportada en el currículum registrado en el portal www.trabajen.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 empleos anteriores en hoja membretada, contratos, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso. Así como los méritos (logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado). **11.** Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso que existan Servidores Públicos de Carrera que concursen para una plaza de un rango superior al puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos Evaluaciones del Desempeño Anuales en el puesto actual como Servidores Públicos de Carrera Titulares, que sean consecutivas e inmediatas anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente. Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos una evaluación anual del desempeño como Servidores Públicos de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

	12. La Comisión Nacional Bancaria y de Valores, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.
Desarrollo del concurso	El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Etapa	Fecha o Plazo
Publicación de convocatoria	13/04/2011
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 13/04/2011 al 29/04/2011
Revisión Curricular (en forma automatizada por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 13/04/2011 al 29/04/2011
*Examen de conocimientos	Hasta 1/06/2011
*Evaluación de habilidades	Hasta 9/06/2011
*Presentación de Documentos Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito	Hasta 16/06/2011
*Entrevista por el Comité de Selección	Hasta 8/07/2011
*Determinación del candidato ganador	Hasta 11/07/2011

***Nota**: Las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, previo aviso a través del portal www.trabajaen.gob.mx en función del avance que se presente en el procedimiento de las evaluaciones, el número de aspirantes que participen en ésta o en caso de situaciones contingentes.

Para la evaluación de habilidades, se aplicarán herramientas propias de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, conforme a los criterios emitidos por la Secretaria de la Función Pública.

Temarios y guías	Los temarios y bibliografías referentes al examen de conocimientos se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.cnbv.gob.mx), en el apartado Bolsa de Trabajo/SPC, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx. La guía para la evaluación de habilidades se encuentra en la página electrónica de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.cnbv.gob.mx), en el apartado Bolsa de Trabajo/SPC.
Presentación de evaluaciones	La Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.cnbv.gob.mx) comunicará, con al menos dos días hábiles de anticipación a cada aspirante, la fecha hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. El resultado obtenido en la evaluación de habilidades, realizada con las herramientas de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, tendrá una vigencia de un año, dicha vigencia será únicamente para los concursos convocados por la CNBV. En caso de que un aspirante requiera revisión de exámenes o evaluaciones, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de tres días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, a la siguiente dirección: Insurgentes Sur 1971, Torre Sur 5 piso, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Delegación Alvaro Obregón, México, D.F. en el área de Admisión de Personal de 10:00 a 14:00 Hrs.

<table>
<tr><td>Reglas de valoración general y sistema de puntuación general</td><td>
1. Las Reglas de Valoración general y el Sistema de Puntuación general, los podrán consultar en la página electrónica de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.cnbv.gob.mx), en el apartado Bolsa de Trabajo/SPC.
2. El examen de conocimientos se realiza en línea y la calificación mínima aprobatoria será de:
<table>
<tr><th>Plaza Vacante</th><th>Puntaje mínimo aprobatorio</th></tr>
<tr><td>Inspector de Intermediarios Financieros Especializados 2693</td><td>70</td></tr>
<tr><td>Subdirector de Grupos e Intermediarios Financieros “D” 2044
Inspector de Grupos e Intermediarios Financieros “D” 3231, 2154, 2253 y 2208
Subdirector de Informática 2362
Subdirector de Banca de Desarrollo y de Entidades de Fomento 2101</td><td>80</td></tr>
</table>
3. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, de acuerdo con las siguientes ponderaciones:
<table>
<tr><th>Subetapa</th><th>Nivel del Puesto</th><th>Puntos
Factor de Ponderación %</th></tr>
<tr><td>Examen de Conocimientos</td><td>Enlace
Jefe de Departamento
Subdirector de Area</td><td>30 puntos
30 puntos
20 puntos</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Habilidades</td><td>Enlace
Jefe de Departamento
Subdirector de Area</td><td>20 puntos
10 puntos
10 puntos</td></tr>
<tr><td>Evaluación de la Experiencia</td><td>Enlace
Jefe de Departamento
Subdirector de Area</td><td>10 puntos
20 puntos
30 puntos</td></tr>
<tr><td>Valoración del mérito</td><td>Todos</td><td>10 puntos</td></tr>
<tr><td>Entrevistas</td><td>Todos</td><td>30 puntos</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Etapa de entrevistas</td><td>El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas que será hasta tres. En casos de excepción el Comité Técnico de Selección se reserva el derecho de convocar hasta otros tres candidatos, previo a la entrevista.</td></tr>
<tr><td>Publicación de resultados</td><td>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.cnbv.gob.mx), en el apartado Bolsa de Trabajo/SPC, identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.</td></tr>
<tr><td>Reserva</td><td>Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección, obtengan un puntaje de aptitud mínimo de 70 y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.
Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que aplique.</td></tr>
<tr><td>Declaración de concurso desierto</td><td>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.</td></tr>
</table>

Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado la etapa de registro de aspirantes al concurso (Revisión Curricular), el aspirante tendrá 3 días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en Insurgentes Sur 1971, Torre Sur, 5 piso, Col. Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F. en el área de Admisión de Personal de 10:00 a 14:00 Hrs. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. La petición deberá ir acompañada de la siguiente documentación: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. • Justificación del aspirante 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 dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: **1.** La renuncia a concursos por parte del aspirante; **2.** La renuncia a calificaciones de evaluación de capacidades; **3.** La duplicidad de registros y la baja en Sistemas imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo 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 el recurso de inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, en Insurgentes Sur 1971, Plaza Inn Torre Norte piso 3, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, México, D.F., de 9:00 a 14:00 y de 16:00 a 18:00 Hrs., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. **5.** Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico mlopezr@cnbv.gob.mx y el número telefónico: 14-54-64-72, en horario de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 Hrs. de lunes a viernes.

México, D.F., a 13 de abril de 2011.
El Secretario Técnico del Comité de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Director General de Organización y Recursos Humanos
Act. Luis Felipe Llanos Reynoso
Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro
CONVOCATORIA No. CONSAR 0142

El Comité Técnico 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, emite la siguiente modalidad de convocatoria:

Convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

<table>
<tr><td>Código del puesto</td><td colspan="3">6-D00-3-CFOC001-0000740-E-C-P</td></tr>
<tr><td>Denominación</td><td colspan="3">Jefe de Departamento de Normatividad Financiera</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td colspan="3">Dirección General Normativa y Consultiva</td></tr>
<tr><td>Ciudad (sede)</td><td colspan="3">Camino Santa Teresa 1040, colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, México, D.F., C.P. 14210</td></tr>
<tr><td>Grupo, grado y nivel</td><td colspan="3">OC1</td></tr>
<tr><td>Remuneración</td><td colspan="3">$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Funciones</td><td colspan="3">1. Elaborar los estudios normativos, legales y reguladores para la operación de los sistemas de ahorro para el retiro.
2. Realizar las acciones relativas al procedimiento de las autorizaciones que soliciten los participantes de los sistemas de ahorro para el retiro para verificar que cumplan con los requisitos legales para estos efectos.
3. Realizar los proyectos de reformas y adiciones a las disposiciones legales aplicables a los sistemas de ahorro para el retiro que permitan el correcto funcionamiento de dichos sistemas en coordinación con las demás unidades administrativas de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro (CONSAR), los institutos de seguridad social y los participantes en los sistemas de ahorro para el retiro.
4. Proporcionar asesoría jurídica a las diversas áreas de la CONSAR que permitan la correcta aplicación de los preceptos normativos que rigen a los sistemas de ahorro para el retiro.
5. Proporcionar asesoría y apoyo técnico-jurídico a los participantes de los sistemas de ahorro para el retiro, que permita la correcta aplicación de la normatividad vigente.
6. Realizar las manifestaciones de impacto regulatorio relativas a los proyectos normativos que se pretendan publicar en el Diario Oficial de la Federación.</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Perfil y requisitos</td><td rowspan="3">Escolaridad:
Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional.
Grado de Avance: Titulado.</td><td>Area de estudio:</td><td>Carrera:</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas:</td><td>Derecho</td></tr>
<tr><td colspan="2">Carreras Específicas:
Derecho.</td></tr>
<tr><td>Experiencia laboral</td><td colspan="2">1 año como mínimo en áreas de:
- Ciencias Jurídicas y Derecho: Teoría y Métodos Generales.
- Ciencias Jurídicas y Derecho: Organización Jurídica.
- Ciencias Jurídicas y Derecho: Derecho y Legislación Nacionales.</td></tr>
<tr><td>Capacidades gerenciales/ habilidades</td><td colspan="2">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.</td></tr>
<tr><td>Capacidades técnicas/ conocimientos</td><td colspan="2">- Marco Normativo del SAR y la CONSAR.
- Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa.
(Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 30 Pts. mínimo aprobatorio 60). Su no aprobación será motivo de descarte.</td></tr>
</table>

	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 intermedio (para su comprobación parte del examen y/o la entrevista se podrá realizar en el idioma inglés).
	Otros	Microsoft Office (Nivel Avanzado).

Bases de participación	
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), a su Reglamento, a los Lineamientos de la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.
Requisitos de participación	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. 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 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.

Etapa III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.

Favor de consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito en el portal de www.spc.gob.mx, dando clic en las ligas de Operadores, Material de Apoyo, Red de Ingreso, Experiencia mérito y Aptitud.

Para dar cumplimiento a la fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la administración Pública Federal, se aplicará una herramienta para comprobar que se tenga la aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público.

Etapa IV. Entrevista

Para el caso de las entrevistas con el Comité Técnico de Selección de acuerdo al Artículo 36 del RLSPCAPF, "El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado."

El número de candidatos a entrevistar, será al menos de tres (3) si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del RLSPCAPF fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos; pudiendo llegar a presentarse hasta un solo candidato.

En caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados "en la primera terna", conforme a lo previsto en el artículo 36 del RLSPCAPF, se continuarán entrevistando a un mínimo de tres participantes, y así sucesivamente.

Etapa V. Determinación.

En esta etapa el Comité de Selección (de acuerdo al numeral 70 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso) resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

a) Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y

b) Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el inciso anterior: **i)** Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o **ii)** No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o **c)** Desierto el concurso.

Se considerará finalista a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud (que es el resultado obtenido para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso; obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General), el cual deberá ser igual o superior a 60, en una escala de 0 a 100 puntos.

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	13 de abril de 2011
Registro de aspirantes en la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 13 al 28 de abril de 2011
Revisión curricular por la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 13 al 28 de abril de 2011
Fecha máxima de petición de reactivaciones	Hasta el 29 de abril de 2011

	Exámenes de conocimientos	Hasta el 4 de mayo de 2011 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 9 de mayo de 2011 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 11 de mayo de 2011
	Valoración del mérito	Hasta el 11 de mayo de 2011
	Cotejo documental	Hasta el 13 de mayo de 2011
	Entrevista	Hasta el 13 de mayo de 2011
	Fallo del concurso y notificación a los finalistas	Hasta el 13 de mayo de 2011
	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 por el titular de la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, que dice: "Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas, éstos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate". Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al 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 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 vítae 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 período 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 Organo 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 13 de abril de 2011.
El Comité Técnico 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 del Comité Técnico de Selección
El Secretario Técnico
Carlos Maximiliano Huitrón Escamilla
Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Social

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 16/2011

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Desarrollo Social con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Subdelegado de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda		
Código de plaza	20-125-1-CFMA001-24-E-C-C		
Nivel administrativo	MA1 Director de Area	**Número de vacantes**	Una
Percepción mensual bruta	$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos con sesenta y nueve centavos M.N.)		
Adscripción	Delegación	**Sede**	Coahuila
Funciones principales	**1.** Informar conforme a la normatividad vigente sobre los avances en la ejecución de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo, por conducto del delegado, a las unidades administrativas correspondientes y a la Unidad de Coordinación de Delegaciones. **2.** Dar seguimiento a la integración y actualización del inventario de obras y acciones derivadas de la aplicación de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo. **3.** Establecer los mecanismos para la liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos, obras y acciones de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo y elaborar los informes de avance que requiera el delegado y las unidades administrativas centrales. **4.** Supervisar el registro y seguimiento de las aportaciones federales, estatales, municipales y, en su caso, de los beneficiarios para la ejecución de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo conforme a la estructura financiera de cada programa en los sistemas autorizados por la Secretaría. **5.** Elaborar el Programa Anual de Actividades de la Subdelegación de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda, someterlo a la revisión del delegado y llevar a cabo su correcta y oportuna ejecución. **6.** Coordinar la integración de la información relativa a la autorización y aprobación del ejercicio del gasto público federal relativo a los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo para la cuenta anual de la hacienda pública federal y demás informes presentados por la Secretaría. **7.** Detectar y proponer a la Subdelegación de Administración las necesidades de capacitación del personal a su cargo y coordinar su participación en el Programa Anual de Capacitación. **8.** Promover la participación del personal a su cargo en la implantación y el mantenimiento de los modelos organizacionales y de calidad en la Delegación, de conformidad con las normas y lineamientos internos emitidos para tal fin. **9.** Coordinar el proceso de ejecución de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo con apego a las normas y lineamientos aplicables emitidos por las unidades administrativas competentes. **10.** Dar seguimiento a la difusión, formulación y establecimiento de los convenios de coordinación para el desarrollo social y demás instrumentos de coordinación que se celebren en el marco de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda con los gobiernos locales y los sectores social y privado. **11.** Dar seguimiento al cumplimiento de compromisos pactados en los convenios de coordinación de desarrollo social relativos a los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo.		

	12. Establecer, en coordinación con los ejecutores, los mecanismos para la ejecución del proceso de registro y actualización del avance de las obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo en los sistemas de información correspondientes. **13.** Establecer los mecanismos para la liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos, obras y acciones de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo y elaborar los informes de avance que requiera el delegado y las unidades administrativas centrales. **14.** Establecer los mecanismos de coordinación para llevar a cabo el seguimiento del avance físico de las obras y acciones de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo y elaborar los informes que requiera el delegado y las Unidades Administrativas correspondientes. **15.** Supervisar el registro y seguimiento de las aportaciones federales, estatales, municipales y, en su caso, de los beneficiarios para la ejecución de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo conforme a la estructura financiera de cada programa en los sistemas autorizados por la Secretaría. **16.** Verificar la exacta aplicación de la normatividad que rige el ejercicio de los recursos federales de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo derivados del convenio de desarrollo social y humano. **17.** Supervisar el ejercicio de los recursos para detectar, prevenir y corregir desviaciones, insuficiencias o incongruencias programáticas y presupuestales y el incumplimiento de la normatividad aplicable en la ejecución de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo. **18.** Coordinar y dar seguimiento a la integración de las propuestas de inversión en obras y acciones de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y la vivienda a su cargo. **19.** Dar seguimiento a la emisión de los oficios de autorización por parte de las unidades administrativas competentes, de conformidad con los compromisos pactados en los acuerdos de coordinación y notificar al personal responsable de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo. **20.** Revisar y validar los oficios de aprobación de los recursos federales autorizados para los proyectos, obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo. **21.** Coordinar los mecanismos de difusión a los gobiernos locales y sectores público y privado de las normas, lineamientos y estrategias de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo, conforme a los lineamientos establecidos por las unidades administrativas competentes. **22.** Establecer los mecanismos para la ejecución y supervisión de las obras públicas a cargo de la Secretaría en la entidad derivadas de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda, con estricta observancia de las normas, políticas, procedimientos y acuerdos aplicables. **23.** Dar seguimiento a la realización de estudios dirigidos a impulsar la constitución de reservas territoriales para el desarrollo urbano, ordenación del territorio y la vivienda en la entidad, así como verificar la integración de la documentación concerniente al expediente para la elaboración del dictamen técnico para la expropiación de tierras de origen ejidal y comunal en estricta observancia a los ordenamientos legales vigentes. **24.** Gestionar ante las instancias centrales correspondientes, para su validación, las solicitudes de recursos correspondientes a los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda que presenten los gobiernos locales y los sectores social y privado conforme a la normatividad aplicable. **25.** Coordinar con la Dirección General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales la evaluación del impacto socioeconómico de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo en la entidad federativa. **26.** Dar seguimiento, en coordinación con los gobiernos estatal y municipal, a la ejecución, seguimiento y control de los recursos federales autorizados por la Comisión Intersecretarial de Gasto y Financiamiento para los programas emergentes de atención de desastres.

	27. Atender las solicitudes de la Dirección General de Evaluación y Monitoreo para dar seguimiento y evaluar el cumplimiento de los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio a su cargo, por parte de los gobiernos locales. **28.** Coordinar los mecanismos para asesorar y brindar el apoyo técnico-normativo que requieran los gobiernos estatal y municipal en la ejecución de obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo y a los grupos y organizaciones de la sociedad civil. **29.** Coordinar los mecanismos de difusión a los gobiernos locales y sectores público y privado de las normas lineamientos y estrategias de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo, conforme a los lineamientos establecidos por las unidades administrativas competentes.		
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de estudio**	**Grado de avance**
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de estudio	**Carrera**
		Todas las Carreras del Catálogo de Trabajaen.gob	Todas las Carreras del Catálogo de Trabajaen.gob
	Experiencia laboral	Cuatro años	
		Grupo de Experiencia	**Area de experiencia**
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Sociales	Vivienda
		Ciencias Tecnológicas	Planificación Urbana
	Evaluaciones de habilidades	**1.** Visión Estratégica **2.** Liderazgo	
	Capacidades técnicas	• Inducción al Sector Desarrollo Social • Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	No	
	Otros	No	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar	

Nombre del puesto	Unidad de Desarrollo Social		
Código de plaza	20-127-1-CF14069-25-E-C-C		
Nivel administrativo	NA1 Subdirector de Area	**Número de vacantes**	Una
Percepción mensual bruta	$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con setenta y seis centavos M.N.)		
Adscripción	Delegación	**Sede**	Chiapas
Funciones principales	**1.** Elaborar conforme a la normatividad vigente los informes del avance en la ejecución de los programas de desarrollo social a su cargo y someterlos a la consideración y revisión del Subdelegado de Desarrollo Social y Humano. **2.** Integrar y actualizar el inventario de obras y acciones derivadas de la aplicación de los programas de desarrollo social a su cargo. **3.** Brindar la información para la realización de la evaluación del impacto socioeconómico de los programas de desarrollo social a su cargo en la entidad federativa. **4.** Informar al Subdelegado de Desarrollo Social y Humano sobre el registro y seguimiento de las aportaciones federales, estatales, municipales y, en su caso, de los beneficiarios para la ejecución de los programas de desarrollo social a su cargo conforme a la estructura financiera de cada programa en los sistemas autorizados por la Secretaría.		

	5. Participar en la implantación y el mantenimiento de los modelos organizacionales y de calidad en la delegación de conformidad con las normas y lineamientos internos emitidos para tal fin. **6.** Dar seguimiento a la ejecución de los programas de desarrollo social a su cargo en estricto apego a las normas y lineamientos aplicables emitidos por las unidades administrativas competentes. **7.** Integrar y proporcionar la información y documentación relativa al ejercicio del gasto público federal de la operación de los programas de desarrollo social a su cargo para la integración de la cuenta anual de la Hacienda Pública Federal y demás informes presentados por la Secretaría. **8.** Supervisar la ejecución de las obras públicas a cargo de la Secretaría derivadas de los programas de desarrollo social a su cargo, con estricta observancia de las normas, políticas, procedimientos y acuerdos aplicables. **9.** Dar seguimiento a la supervisión del avance físico de las obras y acciones de los programas de desarrollo social a su cargo y proporcionar la información requerida para la elaboración de los informes de avance físico financiero que requiera el delegado, el Subdelegado de Desarrollo Social y las unidades administrativas correspondientes. **10.** Coordinar la elaboración e integración de los anexos técnicos de autorización y concertación de los proyectos, obras y acciones derivados de los programas de desarrollo social a su cargo, por parte de los gobiernos locales y los sectores público y privado. **11.** Elaborar los oficios y anexos de aprobación de los recursos federales autorizados para los proyectos, obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo social a su cargo. **12.** Revisar las solicitudes de recursos correspondientes a los programas de desarrollo social a su cargo que presenten los gobiernos locales y los sectores social y privado, conforme a la normatividad aplicable y turnarlas a la Subdelegación de Desarrollo Social y Humano para su incorporación al Comité de Validación respectivo. **13.** Validar normativamente que las propuestas de inversión en obras y acciones de los programas de desarrollo social a su cargo, den cabal cumplimiento con los convenios de coordinación de desarrollo social y demás instrumentos de coordinación que suscriban la Secretaría con los gobiernos locales y sectores público y privado para asegurar la correcta aplicación de los recursos. **14.** Revisar y validar los expedientes técnicos de los proyectos, obras y acciones de los programas de desarrollo social a su cargo solicitadas por los gobiernos locales y los sectores social y privado. **15.** Proporcionar la información necesaria y elaborar los anexos técnicos de ejecución para la liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos, obras y acciones de los programas de desarrollo social a su cargo, elaborar los informes de avance que requieran el Subdelegado de Desarrollo Social y Humano, el delegado y las unidades administrativas centrales y asegurar el archivo de la documentación de conformidad con la normatividad aplicable. **16.** Registrar y actualizar, con base en los datos proporcionados por las ejecutoras, el avance de las obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo social a su cargo en los sistemas de información correspondientes, con apego a la normatividad vigente. **17.** Difundir a los gobiernos locales y sectores público y privado las normas, lineamientos y estrategias de los programas de desarrollo social a su cargo, conforme a los lineamientos establecidos por las unidades administrativas competentes. **18.** Llevar a cabo las acciones de coordinación de las actividades de las entidades sectorizadas en el marco del Comité Sectorial de Política Social de la entidad federativa y apoyar al subdelegado en la consolidación de la información de los resultados. **19.** Supervisar y verificar el cumplimiento de los compromisos pactados en los convenios de coordinación de desarrollo social relativos a los programas de desarrollo social a su cargo. **20.** Asesorar y brindar el apoyo técnico-normativo que requieran los gobiernos estatal y municipal en la ejecución de obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo social a su cargo y a los grupos y organizaciones de la sociedad civil.

Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de estudio**	**Grado de avance**
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de estudio	**Carrera**
		Todas las Carreras del Catálogo de Trabajaen.gob	Todas las Carreras del Catálogo de Trabajaen.gob
	Experiencia laboral	Tres años	
		Area general	**Area específica**
		Sociología	Grupos Sociales
			Problemas Sociales
			Sociología de los Asentamientos Humanos
		Ciencias económicas	Contabilidad
		Ciencia Política	Administración Pública
	Evaluaciones de habilidades	**1.** Visión estratégica **2.** Liderazgo	
	Capacidades técnicas	• Inducción al sector desarrollo social • Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	No	
	Otros	No	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar	

Nombre del puesto	Unidad de Desarrollo Social y Humano		
Código de plaza	20-129-1-CFNA001-6-E-C-C 20-132-1-CF14069-20-E-C-C 20-143-1-CF14069-14-E-C-C		
Nivel administrativo	NA1 Subdirector de Area	**Número de vacantes**	Tres
Percepción mensual bruta	$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con setenta y seis centavos M.N.)		
Adscripción	Delegación	**Sede**	Distrito Federal, Guerrero, Quintana Roo
Funciones principales	**1.** Elaborar conforme a la normatividad vigente los informes del avance en la ejecución de los programas de desarrollo social a su cargo y someterlos a la consideración y revisión del Subdelegado de Desarrollo Social y Humano **2.** Integrar y actualizar el inventario de obras y acciones derivadas de la aplicación de los programas de desarrollo social y humano a su cargo. **3.** Brindar la información para la realización de la evaluación del impacto socioeconómico de los programas de desarrollo social y humano a su cargo en la entidad federativa. **4.** Informar al Subdelegado de Desarrollo Social y Humano sobre el registro y seguimiento de las aportaciones federales, estatales, municipales y, en su caso, de los beneficiarios para la ejecución de los programas de desarrollo social y humano a su cargo conforme a la estructura financiera de cada programa en los sistemas autorizados por la Secretaría. **5.** Participar en la implantación y el mantenimiento de los modelos organizacionales y de calidad en la Delegación de conformidad con las normas y lineamientos internos emitidos para tal fin. **6.** Dar seguimiento a la ejecución de los programas de desarrollo social y humano a su cargo en estricto apego a las normas y lineamientos aplicables emitidos por las unidades administrativas competentes. **7.** Integrar y proporcionar la información y documentación relativa al ejercicio del gasto público federal de la operación de los programas de desarrollo social y humano a su cargo para la integración de la cuenta anual de la hacienda pública federal y demás informes presentados por la Secretaría. **8.** Supervisar la ejecución de las obras públicas a cargo de la Secretaría derivadas de los programas de desarrollo social y humano a su cargo, con estricta observancia de las normas, políticas, procedimientos y acuerdos aplicables.		

	9. Dar seguimiento a la supervisión del avance físico de las obras y acciones de los programas de desarrollo social y humano a su cargo y proporcionar la información requerida para la elaboración de los informes de avance físico financiero que requiera el Delegado, el Subdelegado de Desarrollo Social y Humano y las unidades administrativas correspondientes. **10.** Coordinar la elaboración e integración de los anexos técnicos de autorización y concertación de los proyectos, obras y acciones derivados de los programas de desarrollo social y humano a su cargo, por parte de los gobiernos locales y los sectores público y privado. **11.** Elaborar los oficios y anexos de aprobación de los recursos federales autorizados para los proyectos, obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo social y humano a su cargo. **12.** Revisar las solicitudes de recursos correspondientes a los programas de desarrollo social y humano a su cargo que presenten los gobiernos locales y los sectores social y privado, conforme a la normatividad aplicable y turnarlas a la Subdelegación de Desarrollo Social y Humano para su incorporación al comité de validación respectivo. **13.** Validar normativamente que las propuestas de inversión en obras y acciones de los programas de desarrollo social y humano a su cargo, den cabal cumplimiento con los convenios de coordinación de desarrollo social y demás instrumentos de coordinación que suscriban la Secretaría con los gobiernos locales y sectores público y privado para asegurar la correcta aplicación de los recursos. **14.** Revisar y validar los expedientes técnicos de los proyectos, obras y acciones de los programas de desarrollo social y humano a su cargo solicitadas por los gobiernos locales y los sectores social y privado. **15.** Proporcionar la información necesaria y elaborar los anexos técnicos de ejecución para la liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos, obras y acciones de los programas de desarrollo social y humano a su cargo, elaborar los informes de avance que requieran el Subdelegado de Desarrollo Social y Humano, el delegado y las unidades administrativas centrales y asegurar el archivo de la documentación de conformidad con la normatividad aplicable. **16.** Registrar y actualizar, con base en los datos proporcionados por las ejecutoras, el avance de las obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo social a su cargo en los sistemas de información correspondientes, con apego a la normatividad vigente. **17.** Difundir a los gobiernos locales y sectores público y privado las normas, lineamientos y estrategias de los programas de desarrollo social a su cargo, conforme a los lineamientos establecidos por las unidades administrativas competentes. **18.** Llevar a cabo las acciones de coordinación de las actividades de las entidades sectorizadas en el marco del Comité Sectorial de Política Social de la entidad federativa y apoyar al subdelegado en la consolidación de la información de los resultados. **19.** Supervisar y verificar el cumplimiento de los compromisos pactados en los convenios de coordinación de desarrollo social relativos a los programas de desarrollo social a su cargo. **20.** Asesorar y brindar el apoyo técnico-normativo que requieran los gobiernos estatal y municipal en la ejecución de obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo social y humano a su cargo y a los grupos y organizaciones de la sociedad civil.		
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de estudio**	**Grado de avance**
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Area de estudio	**Carrera**
		Todas las Carreras del Catálogo de Trabajaen.gob	Todas las Carreras del Catálogo de Trabajaen.gob

	Experiencia laboral	Tres años	
		Area general	**Area específica**
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencia Política	Administración Pública
		Sociología	Grupos Sociales
			Problemas Sociales
	Evaluaciones de habilidades	**1.** Orientación a Resultados **2.** Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	• Inducción al Sector Desarrollo Social • Nociones generales de la Administración Publica Federal	
	Idiomas	No	
	Otros	No	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar	

Nombre del puesto	Unidad de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio		
Código de plaza	20-134-1-CF14069-23-E-C-C		
Nivel administrativo	NA1 Subdirector de Area	**Número de vacantes**	Una
Percepción mensual bruta	$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con setenta y seis centavos M.N.)		
Adscripción	Delegación	**Sede**	Jalisco
Funciones principales	**1.** Elaborar conforme a la normatividad vigente los informes del avance en la ejecución de los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio a su cargo y someterlos a la consideración y revisión del Subdelegado de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda. **2.** Supervisar la realización de estudios dirigidos a impulsar la constitución de reservas territoriales para el desarrollo urbano y la vivienda en la entidad federativa; así como la integración de la documentación concerniente al expediente para la elaboración del dictamen técnico para la expropiación de tierras de origen ejidal y comunal en estricta observancia a los ordenamientos legales vigentes. **3.** Brindar la información para la realización de la evaluación del impacto socioeconómico de los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio a su cargo en la entidad federativa. **4.** Informar al Subdelegado de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda sobre el registro y seguimiento de las aportaciones federales, estatales, municipales y, en su caso, de los beneficiarios para la ejecución de los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio a su cargo conforme a la estructura financiera de cada programa en los sistemas autorizados por la Secretaría. **5.** Registrar y actualizar, con base en los datos proporcionados por las ejecutoras, el avance de las obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio en los sistemas de información correspondientes, con apego a la normatividad vigente. **6.** Integrar y proporcionar la información y documentación relativa al ejercicio del gasto público federal de la operación de los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio a su cargo para la integración de la cuenta anual de la hacienda pública federal y demás informes presentados por la Secretaría. **7.** Integrar y actualizar el inventario de obras y acciones derivadas de la aplicación de los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio a su cargo. **8.** Proporcionar la información necesaria y elaborar los anexos técnicos de ejecución para la liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos, obras y acciones de los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio a su cargo, elaborar los informes de avance que requieran el Subdelegado de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda, delegado y las unidades administrativas centrales y asegurar el archivo de la documentación de conformidad con la normatividad aplicable.		

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">9. Supervisar la ejecución de las obras públicas a cargo de la Secretaría derivadas de los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio a su cargo, con estricta observancia de las normas, políticas, procedimientos y acuerdos aplicables.
10. Dar seguimiento a la supervisión del avance físico de las obras y acciones de los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio a su cargo y proporcionar la información requerida para la elaboración de los informes de avance físico financiero que requiera el delegado, el Subdelegado de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda y las unidades administrativas correspondientes.
11. Supervisar y verificar el cumplimiento de los compromisos pactados en los convenios de coordinación de desarrollo social relativos a los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio a su cargo.
12. Validar normativamente que las propuestas de inversión en obras y acciones de los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio a su cargo den cabal cumplimiento con los convenios de coordinación de desarrollo social y demás instrumentos de coordinación que suscriban la Secretaría con los gobiernos locales y sectores público y privado para asegurar la correcta aplicación de los recursos.
13. Revisar y validar los expedientes técnicos de los proyectos, obras y acciones de los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio a su cargo solicitadas por los gobiernos locales y los sectores social y privado.
14. Revisar las solicitudes de recursos correspondientes a los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio a su cargo que presenten los gobiernos locales y los sectores social y privado, conforme a la normatividad aplicable y darles el trámite que corresponda.
15. Elaborar los oficios y anexos de aprobación de los recursos federales autorizados para los proyectos, obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio a su cargo.
16. Dar seguimiento a la ejecución de los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio a su cargo en estricto apego a las normas y lineamientos aplicables emitidos por las unidades administrativas competentes.
17. Coordinar, cuando sea el caso, la elaboración e integración de los anexos técnicos de autorización de los proyectos, obras y acciones derivados de los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio a su cargo, por parte de los gobiernos locales y los sectores público y privado.
18. Participar en la implantación y el mantenimiento de los modelos organizacionales y de calidad en la Delegación de conformidad con las normas y lineamientos internos emitidos para tal fin.
19. Promover, asesorar y brindar el apoyo técnico-normativo que requieran los gobiernos estatal y municipal en la ejecución de obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio a su cargo y a los grupos y organizaciones de la sociedad civil.
20. Difundir a los gobiernos locales y sectores público y privado las normas, lineamientos y estrategias de los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio a su cargo, conforme a los lineamientos establecidos por las unidades administrativas competentes.</td></tr>
<tr><td rowspan="7">Perfil</td><td rowspan="4">Escolaridad</td><td>Nivel de estudio</td><td>Grado de avance</td></tr>
<tr><td>Licenciatura o Profesional</td><td>Terminado o Pasante</td></tr>
<tr><td>Area de estudio</td><td>Carrera</td></tr>
<tr><td>Todas las Carreras del Catálogo de Trabajaen.gob</td><td>Todas las Carreras del Catálogo de Trabajaen.gob</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Experiencia laboral</td><td colspan="2">Tres años</td></tr>
<tr><td>Area general</td><td>Area específica</td></tr>
<tr><td>Ciencias Tecnológicas</td><td>Planificación Urbana</td></tr>
</table>

	Evaluaciones de habilidades	**1.** Orientación a Resultados **2.** Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas	• Inducción al sector desarrollo social • Nociones generales de la administración pública federal
	Idiomas	No
	Otros	No
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar

Nombre del puesto	Departamento de Informática			
Código de plaza	20-121-1-CFOA001-30-E-C-6			
Nivel administrativo	OA1 Jefe de Departamento		**Número de vacantes**	Una
Percepción mensual bruta	$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos con veinticinco centavos M.N.)			
Adscripción	Delegación		**Sede**	Aguascalientes
Funciones principales	**1.** Brindar asesoría técnica al personal de la Delegación en la implantación de sistemas de información, control y análisis y dar seguimiento a la operación de los mismos. **2.** Dar trámite a los requerimientos, solicitudes, peticiones y demás información que solicite el personal de la Delegación relacionadas con sistemas de Información y tecnología. **3.** Proponer e implementar los mecanismos para la operación y el mantenimiento de los bienes y servicios informáticos de la Delegación en estricto apego a las políticas, normas y lineamientos que para tal efecto emitan las unidades administrativas competentes. **4.** Asegurar la disponibilidad de los recursos informáticos requeridos para la operación de la Delegación. **5.** Llevar a cabo el levantamiento y actualización periódica del inventario del parque informático de la Delegación. **6.** Dar seguimiento a las acciones de difusión de normas, disposiciones legales y técnicas e información que emitan las instancias normativas en materia de recursos técnicos e informáticos a las Direcciones Generales Adjuntas de la Unidad de Coordinación de Delegaciones y a las Delegaciones.			
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de estudio**		**Grado de avance**
		Licenciatura o Profesional		Terminado o Pasante
		Area de estudio		**Carrera**
		Ingeniería y Tecnología		Computación e Informática
				Ingeniería
				Sistemas y Calidad
				Eléctrica y Electrónica
	Experiencia laboral	Dos años		
		Grupo de experiencia		**Area de experiencia**
		Matemáticas		Ciencia de los Ordenadores
		Ciencias Tecnológicas		Tecnología de los Ordenadores
				Tecnología de las Telecomunicaciones
				Ingeniería y Tecnología Eléctrica
	Evaluaciones de habilidades	**1.** Trabajo en Equipo **2.** Orientación a Resultados		
	Capacidades técnicas	• Inducción al Sector Desarrollo Social • Nociones Generales de la Administración Pública Federal		
	Idiomas	No		
	Otros	No		
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar		

Nombre del puesto	Departamento de Programas Sociales			
Código de plaza	20-133-1-CF01059-24-E-C-C			
Nivel administrativo	OA1 Jefe de Departamento		**Número de vacantes**	Una
Percepción mensual bruta	$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos con veinticinco centavos M.N.)			
Adscripción	Delegación		**Sede**	Hidalgo
Funciones principales	**1.** Actualizar los registros presupuestales de la inversión autorizada, aprobada, radicada, liberada y comprobada de los programas sociales asignados a la Delegación, así como generar los reportes que se requieran y/o soliciten las instancias involucradas en el desarrollo de los mismos. **2.** Difundir la normatividad aplicable al otorgamiento y ejercicio del gasto de los programas sociales asignados a la Delegación, a gobiernos locales, beneficiarios y organismos ejecutores, para la correcta ejecución de los mismos. **3.** Realizar el seguimiento operativo de las acciones asociadas a los recursos del Ramo 20 desarrollo social correspondiente a los programas sociales asignados a la Delegación, con la finalidad de aplicar de forma eficiente los recursos. **4.** Analizar la documentación comprobatoria del ejercicio del gasto relativo de los programas sociales asignados a la Delegación, para verificar la correcta ejecución y aplicación de las disposiciones normativas vigentes. **5.** Elaborar la valoración del informe de cierre de ejercicio correspondiente a los programas sociales asignados a la Delegación, para conocer sobre la oportunidad de la administración y comprobación de los mismos.			
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de estudio**	**Grado de avance**	
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante	
		Area de estudio	**Carrera**	
		Todas las Carreras del Catálogo de Trabajaen	Todas las Carreras del Catálogo de Trabajaen	
	Experiencia laboral	Dos años		
		Area general	**Area específica**	
		Sociología	Cambio y Desarrollo Social	
			Problemas Sociales	
			Grupos Sociales	
	Evaluaciones de habilidades	**1.** Orientación a Resultados **2.** Trabajo en Equipo		
	Capacidades técnicas	• Inducción al Sectos Desarrollo Social • Nociones Generales de la Administración Pública Federal		
	Idiomas	No		
	Otros	No		
	Requisitos Adicionales	Disponibilidad para viajar		

Nombre del puesto	Coordinador de Recursos Humanos			
Código de plaza	20-141-1-CFPQ002-27-E-C-6			
Nivel administrativo	PQ2 Enlace		**Número de vacantes**	Una
Percepción mensual bruta	$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos con cincuenta y tres centavos M.N.)			
Adscripción	Delegación		**Sede**	Puebla
Funciones principales	**1.** Consolidar la información sobre la capacitación del personal adscrito a la Delegación a fin de informar sobre los avances del Programa Anual de Capacitación al área normativa competente. **2.** Integrar la propuesta de Programa Anual de Capacitación del personal adscrito a la Delegación con base en los lineamientos establecidos por la unidad administrativa correspondiente.			

	3. Dar seguimiento en materia de capacitación al personal de la Delegación en el marco de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. **4.** Coordinar la integración de la información del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación del personal adscrito a la Delegación, así como actualizar los controles relativos a la capacitación del personal. **5.** Participar en la integración de los perfiles de puestos del personal sujeto a la Ley del Servicio Profesional de Carrera, del personal adscrito a la Delegación y asegurar la difusión de los mismos con el personal ocupante del puesto. **6.** Realizar acciones de vinculación con las áreas normativas en materia de recursos humanos a fin de lograr una adecuada coordinación para la gestión de los asuntos relacionados con el personal adscrito a la Delegación. **7.** Dar trámite a los requerimientos, solicitudes, peticiones y demás información que soliciten las unidades administrativas de la Secretaría relacionadas con recursos humanos. **8.** Recopilar la información requerida en los proceso de selección, nombramiento, contratación, registro, control, pago de remuneraciones y ubicación del personal adscrito a la Delegación, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por las unidades administrativas competentes.		
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de estudio**	**Grado de avance**
		Preparatoria o Bachillerato	Terminado o Pasante
		Area de estudio	**Carrera**
		No aplica	No aplica
	Experiencia laboral	Un año	
		Grupo de experiencia	**Area de experiencia**
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
	Evaluaciones de habilidades	**1.** Trabajo en Equipo **2.** Orientación a Resultados	
	Capacidades técnicas	• Inducción al sector Desarrollo Social • Nociones de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	No	
	Otros	No	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar	

Nombre del puesto	Coordinador de Recursos Materiales		
Código de plaza	20-121-1-CFPQ002-33-E-C-6 20-130-1-CFPQ002-36-E-C-6 20-131-1-CFPQ002-46-E-C-6		
Nivel administrativo	PQ2 Enlace	**Número de vacantes**	Tres
Percepción mensual bruta	$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos con cincuenta y tres centavos M.N.)		
Adscripción	Delegación	**Sede**	Aguascalientes, Durango, Guanajuato
Funciones principales	**1.** Ejecutar el control y seguimiento del parque vehicular asignado a la Delegación, así como mantener actualizado el inventario del mismo, de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos por las unidades administrativas competentes asegurando que se encuentra en condiciones óptimas de uso. **2.** Realizar acciones de vinculación con las áreas normativas en materia de recursos materiales a fin de lograr una adecuada coordinación para la gestión de los asuntos relacionados con los bienes de activo fijo. **3.** Registrar y dar seguimiento a los acuerdos tomados en el seno de los Subcomités de Bienes Muebles y Adquisiciones de la Delegación a fin de garantizar su oportuno cumplimiento.		

	4. Apoyar a la Subdelegación de Administración en los procesos de alta, baja y resguardo de los bienes de activo fijo asignados a la Delegación en el marco de las normas y lineamientos que para tal efecto emitan las áreas administrativas correspondientes. **5.** Mantener actualizado el inventario de bienes de activo fijo y de consumo de la Delegación para asegurar la óptima distribución de los mismos. **6.** Integrar la información necesaria para la realización de los anteproyectos de bases para los procesos de adquisiciones de bienes y suministros requeridos en la Delegación, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por las unidades administrativas competentes.		
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de estudio**	**Grado de avance**
		Preparatoria o Bachillerato	Terminado o pasante
		Area de estudio	**Carrera**
		No aplica	No aplica
	Experiencia laboral	Un año	
		Grupo de experiencia	**Area de experiencia**
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
	Evaluaciones de habilidades	**1.** Trabajo en equipo **2.** Orientación a Resultados	
	Capacidades técnicas	• Inducción al sector Desarrollo Social • Nociones de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	No	
	Otros	No	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar	

Nombre del puesto	Enlace de Apoyo Administrativo		
Código de plaza	20-131-1-CF21866-39-E-C-D		
Nivel administrativo	PQ1 Enlace	**Número de vacantes**	Una
Percepción mensual bruta	$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos con treinta y cinco centavos M.N.)		
Adscripción	Delegación	**Sede**	Guanajuato
Funciones principales	**1.** Apoyar en la planeación y organización de los programas de capacitación para el personal, con la finalidad de incrementar las capacidades del recurso humano, que permitan una operación eficiente en la Delegación. **2.** Tramitar ante la Dirección General de Recursos Humanos y/o la Unidad de Coordinación de Delegaciones las contrataciones del personal de estructura y honorarios, a fin de garantizar la operación funcional de la Delegación. **3.** Tramitar ante la Dirección General de Recursos Humanos los servicios y prestaciones a que tienen derecho el personal de la Delegación, con la finalidad de garantizar los derechos del personal adscrito. **4.** Apoyar en la realización de licitaciones de bienes y servicios de la Delegación, con el fin de proporcionar los insumos, y servicios necesarios para el funcionamiento de la Delegación. **5.** Controlar el inventario y el activo fijo de la Delegación, a fin de proveer los insumos necesarios para la ejecución de las actividades en la Delegación. **6.** Capturar en sistema la información necesaria para que se apliquen las cuentas por liquidar que se generen en la Delegación, de acuerdo a la normatividad vigente.		

Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de estudio**	**Grado de avance**
		Preparatoria o Bachillerato	Titulado
		Area de estudio	**Carrera**
		No aplica	No aplica
	Experiencia laboral	1 año	
		Grupo de experiencia	**Area de experiencia**
		Ciencias Económicas	Apoyo ejecutivo y/o administrativo
	Evaluaciones de habilidades	**1.** Trabajo en Equipo **2.** Orientación a Resultados	
	Capacidades técnicas	• Inducción al Sector Desarrollo Social • Nociones generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	No	
	Otros	No	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar	

Bases de participación

1. Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no 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. Los participantes deberán verificar las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicado en el portal www.trabajaen.gob.mx.
2. Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, por vía electrónica: **1.** Currículum vítae detallado y actualizado con fotografía. Incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada. **2.** Currículum impreso de la página electrónica trabajaen. **3.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. **4.** Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. Para los casos en que el requisito académico sea “Titulado” sólo se aceptará Título o Cédula Profesional. En los casos en los que el requisito académico es “Terminado o Pasante” sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios expedida por la institución educativa debidamente sellada y firmada, que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En caso de haber obtenido el Título Profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente convocatoria, se podrá acreditar la obtención del mismo con el acta del examen profesional debidamente firmado y sellado por la Institución Educativa correspondiente. La acreditación de títulos o grados de los aspirantes se realizará a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP); en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP.

	5. Constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto (constancias laborales, hoja única de servicio, talones de pago, contratos y hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). La documentación comprobatoria deberá estar membretada y sellada. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: constancias de servicio social y prácticas profesionales, cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación. **6.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente o cédula profesional). **7.** Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). **8.** Escritos bajo protesta de decir verdad (los cuales se encuentran disponibles en la página electrónica www.SEDESOL.gob.mx, en la ruta: Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Formatos): • De no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. • De decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. • De decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera Titular. **9.** Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (Hoja de Bienvenida). **10.** 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. Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos una evaluación anual del desempeño como Servidores Públicos de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. **11.** En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberán proporcionar documentos que acrediten cursos, diplomados, maestrías o doctorados que complementen, el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero, se aplicará lo señalado en el punto número 4. A fin de valorar el merito en lo correspondiente a los logros en cada materia específica del puesto, se deberá proporcionar: distinciones, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado, reconocimientos, cartas de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc., emitidos por instituciones, públicas, privadas, académicas o sociales. En lo relativo a los logros en materia de desarrollo social deberán de proporcionar reconocimientos, cartas de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc., emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales. **12.** Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

	No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx. Si no se cuenta con esta información en el momento señalado será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. Es importante señalar que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de trabajaen, será causa de descarte. La Secretaría de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante, para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Desarrollo Social, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
3. Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso en el momento que acepte las bases, este número de folio servirá para formalizar su inscripción e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.
4. Reactivación de folio	De conformidad con los Oficios Circulares SSFP/ICC/285/2007 y SSFP/ICC/541/2007, emitidos por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación de la Secretaría de la Función Pública, los Comités Técnicos de Selección de las plazas sujetas a concurso acordaron que no se permitirá la reactivación de folios.
5. Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica. Sin embargo, previo acuerdo, y notificación correspondiente a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario.
6. Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Desarrollo Social, ruta: www.sedesol.gob.mx/, Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Guías de estudio a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Para el caso de la Evaluación de Aptitud del Servicio Público ésta es obligatoria de conformidad con el Art. 23 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, y la guía se encuentra disponible en: www.trabajaen.gob.mx/, Documentos e Información Relevante.
7. Presentación de evaluaciones	La Secretaría de Desarrollo Social, comunicará, con dos días de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. Cabe señalar que las evaluaciones de conocimientos, habilidades y el cotejo documental se llevarán a cabo en la Delegación SEDESOL correspondiente al puesto en concurso: **Delegación Aguascalientes.-** Av. Julio Díaz Torre 110, Ciudad Industrial, C.P. 20290, Aguascalientes, Aguascalientes. **Delegación Chiapas.-** 12 Poniente Norte 232, Col. Centro, C.P. 29000, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas. **Delegación Coahuila.-** Blvd. Fundadores Km 6.5 Carretera Central S/N, Col. Magisterio, C.P. 25299, Saltillo, Coahuila. **Delegación Distrito Federal.-** Av. Paseo de la Reforma No. 51, piso 5, Delegación Cuauhtémoc, Col. Tabacalera, C.P. 06030, México, D.F. **Delegación Guerrero.-** Belisario Domínguez 8-B, Col. Centro, C.P. 39000, Chilpancingo de los Bravos, Guerrero. **Delegación Guanajuato.-** Carretera Guanajuato-Juventino Rosas Km 5, entre Euquerio Guerrero, Col. Marfíl, Guanajuato, C.P. 36250.

	Delegación Hidalgo.- José María Iglesias No. 202, entre Cuauhtémoc y Moctezuma, Col. Centro, C.P. 42000, Pachuca, Hidalgo. **Delegación Puebla.-** Calle 2 Sur 3906, colonia Huexotitla, C.P. 72530, Puebla, Puebla. **Delegación Quintana Roo.-** Nápoles 219 Esq. Venustiano Carranza, Col. Nueva Italia, C.P. 77035, Othón P. Blanco, Q. Roo. Se solicita a los aspirantes presentarse puntualmente informándoles que el tiempo de tolerancia será de 10 minutos.
8. 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.
9. 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.
10. 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 concursante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. **4.** Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Secretaría de Desarrollo Social, en Avenida Paseo de la Reforma No. 116, piso 11, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, en México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. **5.** Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
11. Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.

ETAPAS DEL CONCURSO

12. Sistema de puntuación	El sistema de puntos se integra de la siguiente forma: **a)** Perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos. **b)** Evaluación de conocimientos, misma que considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70% sobre 100%. **c)** Para efectos de la evaluación de las habilidades, conforme a las atribuciones estipuladas en la normatividad aplicable, los Comités han determinado optar por llevar a cabo la aplicación de herramientas diversas a las que la Secretaría de la Función Pública provee. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria. Los puntajes obtenidos en el Examen de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, serán considerados para elaborar el orden de prelación, de acuerdo a los siguientes:

Puntos de Ponderación

Nivel	Examen de Conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista
Dirección de Area	20	15	25	10	30
Subdirección de Area	30	10	20	10	30
Jefe de Departamento	30	20	10	10	30
Enlace	30	20	10	10	30

De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto a entrevista.

I. Etapa de 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 haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, Trabajaen le asignará un número de folio de registro general.

El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación al aspirante por el portal Trabajaen, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases.

El folio servirá para formalizar su registro, así como para identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.

II. Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.

La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 puntos en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte en caso de obtener una calificación inferior a 70 puntos.

Las evaluaciones de habilidades consistirán en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades, la cual no tendrá calificación mínima aprobatoria. Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte.

III. Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.

Esta etapa se desarrollará de conformidad a la metodología y escalas de calificación de la evaluación de la experiencia y valoración del mérito (www.spc.gob.mx, dando clic en red de ingreso). De igual manera se llevará a cabo la valoración de aptitud que tiene carácter referencial y no descarta del concurso; así como el cotejo documental en el que los aspirantes deberán presentar las evidencias documentales que acrediten que cumplen con el perfil de la plaza en concurso.

IV. Entrevista.

De conformidad a lo señalado en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: “El Comité Técnico de Selección siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista que elegirá de entre ellos a los que considere aptos para el puesto. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas, el Comité Técnico de Selección, en caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista se continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado”; de igual forma, y en atención a lo dispuesto en el numeral 29 Inciso e), de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso “el número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de tres, si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos apruebe las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos”.

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considera los siguientes criterios:
• Contexto
• Estrategia o acción
• Resultado y participación
V. Etapa de Determinación.
En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo al numeral 70 de los Lineamientos de Operación del Subsistema de Ingreso), resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de determinación, declarando:
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 al tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada.
c) Desierto el concurso.</td></tr>
<tr><td rowspan="11">13. Calendario</td><td>Actividad</td><td>Etapas del Concurso</td></tr>
<tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>13/04/2011</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)</td><td>13/04/2011 al 29/04/2011</td></tr>
<tr><td>Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)</td><td>13/04/2011 al 29/04/2011</td></tr>
<tr><td>Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)</td><td>A partir del 6/05/2011</td></tr>
<tr><td>Evaluación de habilidades</td><td>A partir del 6/05/2011</td></tr>
<tr><td>Cotejo documental</td><td>A partir del 6/05/2011</td></tr>
<tr><td>Evaluación de experiencia</td><td>A partir del 6/05/2011</td></tr>
<tr><td>Evaluación de aptitud del servicio público</td><td>A partir del 6/05/2011</td></tr>
<tr><td>Valoración del mérito</td><td>A partir del 6/05/2011</td></tr>
<tr><td>Entrevista</td><td>A partir del 6/05/2011</td></tr>
<tr><td>Determinación</td><td>A partir del 6/05/2011</td></tr>
<tr><td>14. Etapa de entrevista</td><td colspan="2">Para estas plazas en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx.
En caso de empate en quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación pasarán a la etapa de entrevista el total de aspirantes que compartan este lugar.
Se consideran finalistas aquellos candidatos a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las etapas previas obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el Comité Técnico de Selección.</td></tr>
<tr><td>15. Determinación y reserva</td><td colspan="2">Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Desarrollo Social, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.
Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Desarrollo Social, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.
Los resultados de la entrevista se registrarán en el acta correspondiente. Los aspirantes deberán obtener en ésta una calificación ponderada de todas las evaluaciones de 70 puntos, para ser considerados finalistas y parte de la Reserva de Aspirantes.</td></tr>
</table>

Resolución de dudas

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el número telefónico: 5141-7900, extensiones 0073 55640, 55636 y 55638 para las Entidades Federativas: 01 800 0073 705 mismas extensiones (sin costo alguno) con horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 Hrs. en la Subdirección de Ingreso de la Secretaría de Desarrollo Social, ubicada en Av. Paseo de la Reforma 51, piso 5o., Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030, México, D.F.

Ciudad de México, D.F., a 13 de abril de 2011.
El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Desarrollo Social
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección
El Secretario Técnico
En suplencia por ausencia del Director general de Recursos Humanos, con fundamento en el artículo 49 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, suscribe el
Director General Adjunto de Administración y Desarrollo de Personal
Lic. Alfonso Geoffrey Recoder Renteral
Rúbrica.

TEMARIO

SUBDELEGADO DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA

1.	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Título Primero, Capítulo Unico, Título Segundo, Capítulo II. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
2.	Ley General de Desarrollo Social, Título Primero, Capítulo I, Título Segundo, Capítulo Unico, Título Tercero, Capítulo I, Capítulo II, Capítulo IV, Capítulo VI, Título Cuarto, Capítulo II, Capítulo VIII. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf
3.	Clasificador por objeto del gasto, capítulo 4000, concepto 4300. http://dof.gob.mx/nota_to_doc.php?codnota=5172681
4.	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Título Primero, Capítulo I, Título Tercero, Capítulo VI. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
5.	Ley de Planeación, Capítulo Cuarto. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pd
6.	Presupuesto de Egresos de la Federación (2011), Título Cuarto, Capítulo I. http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5169843&fecha=07/12/2010
7.	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Gubernamental, Título Primero, Capítulo I. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf
8.	Ley General de Asentamientos Humanos, Capítulo Primero, Capítulo Segundo, Capítulo Tercero. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/133.pdf
9.	Reglas de Operación del Programa Hábitat (2011). http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/rop2011/rop_habitat.pdf

UNIDAD DE DESARROLLO SOCIAL

1.	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Título Primero, Capítulo Unico, Título Segundo Capítulo II. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
2.	Ley General de Desarrollo Social, Título Primero, Capítulo I, Título Tercero, Capítulo I, Capítulo II, Capítulo IV, Capítulo VI, Título Cuarto, Capítulo II, Capítulo VIII. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf
3.	Presupuesto de Egresos de la Federación (2010) Título Cuarto, Capítulo I. Diario Oficial de la Federación 7 de diciembre de 2009.

4.	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Título segundo, Capítulo I. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
5.	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Título primero, Capítulo I, Título Tercero, Capítulo VI. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
6.	Ley de Planeación, Capítulo Cuarto. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf
7.	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Gubernamental Título Primero, Capítulo I. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf
8.	Reglas de Operación del Programa de Empleo Temporal para el Ejercicio Fiscal 2011. http://normatecainterna.sedesol.gob.mx

UNIDAD DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

1.	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Título Primero, Capítulo Unico; Título Segundo, Capítulo II. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
2.	Ley General de Desarrollo Social Título primero, capítulo I**;** Título Tercero, Capítulo I, Capítulo II, Capítulo IV, Capítulo VI; Título Cuarto, Capítulo II, Capítulo VIII. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf
3.	Presupuesto de Egresos de la Federación 2010, Título Cuarto, Capítulo I. Diario Oficial de la Federación 7 de diciembre de 2009. http://dof.gob.mx/
4.	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Título primero, Capítulo I; Título Tercero, Capítulo VI. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
5.	Ley de Planeación, Capítulo cuarto. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf
6.	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Gubernamental, Título Primero, Capítulo I. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf
7.	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Título segundo, Capítulo I. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf

UNIDAD DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO

1.	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Título Primero, Capítulo Unico, Título Segundo, Capítulo II. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
2.	Ley General de Desarrollo Social, Título Segundo, Capítulo Unico, Título Tercero, Capítulo I, Capítulo II, Capítulo IV, Capítulo VI, Título Cuarto, Capítulo II. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf
3.	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Título Primero, Capítulo I. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
4.	Ley de Planeación, Capítulo Cuarto. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pd
5.	Presupuesto de Egresos de la Federación 2011, Título Cuarto, Capítulo I. http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5169843&fecha=07/12/2010
6.	Ley general de Asentamientos Humanos, Capítulo Primero, Capítulo Segundo, Capítulo Tercero. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/133.pdf
7.	Reglas de Operación del Programa Hábitat (2011). http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/rop2011/rop_habitat.pdf

DEPARTAMENTO DE INFORMATICA

1.	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, artículo 32, fracción IV http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
2.	Ley General de Desarrollo Social, artículo 29 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf
3.	Fundamentos de BASES DE DATOS (Silberschatz, Abraham. Editorial: McGraw-Hill.)
4.	Redes de Area Local (Editorial: RA-MA, Autor: Molina, F. J.)
5.	Redes de Area Local (Editorial: RA-MA, Autor: Molina, F. J.)
6.	Fundamentos de BASES DE DATOS (Silberschatz, Abraham. Editorial: McGraw-Hill.)
7.	Seguridad y Protección de la Información (José Luis Morant, Arturo Ribagorda y Justo Sancho; Primera reimpresión Agosto 1997, Editorial Centro de estudios Ramón Areces).
8.	Windows XP Profesional (Miguel Pardo Niebla, Anaya Multimedia)
9.	Fundamentos de Redes II, Microsoft Learning, Microsoft
10.	Estructura de las Consultas, Microsoft SQL para BD developer Edition
11.	Curso Básico de Programación con Visual Basic Guillermo Som www.lawebdelprogramador.com

DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS SOCIALES

1.	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Título Primero, Capítulo Unico, Título Segundo, Capítulo II. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
2.	Ley General de Desarrollo Social, Título Primero, Capítulo I, Título Tercero, Capítulo I, Capítulo II, Capítulo IV, Capítulo VI, Título Cuarto, Capítulo II, Capítulo VIII. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf
3.	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Título Primero, Capítulo I, Título Tercero, Capítulo VI. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
4.	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Título Primero, Capítulo I. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf
5.	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Título Segundo, Capítulo I. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/

COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS

1.	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Título Segundo, Capítulo II. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
2.	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Título Tercero, Capítulo V. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/

3.	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, Título Segundo, Capítulo Segundo, Título Tercero, Capítulo Segundo. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
4.	Reglamento Interior de la SEDESOL Cap. X , Cap. XI de las Suplencias. http://normatecainterna.SEDESOL.gob.mx/disposiciones/95.%20Reglamento%20Interior%20de%20la%20Secretar%C3%ADa%20de%20Desarrollo%20Social.pdf
5.	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Título Primero, Capítulo Unico y Capítulo I. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf
6.	Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional, Título Sexto, de las Prescripciones. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111.pdf

COORDINADOR DE RECURSOS MATERIALES

1.	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Título Segundo, Capítulo II. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
2.	Ley General de Desarrollo Social, Título Tercero, Capítulo IV. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf
3.	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Título primero, Capítulo I. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
4.	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Título Primero, Capítulo Unico, Título Tercero, Capítulo I. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
5.	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Título segundo, Capítulo I. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
6.	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Título Cuarto, Capítulo Unico. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
7.	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social D.O.F. 19-07-2004 Capítulo VIII. http://normatecainterna.SEDESOL.gob.mx/disposiciones/95.%20Reglamento%20Interior%20de%20la%20Secretar%C3%ADa%20de%20Desarrollo%20Social.pdf
8.	Ley General de Bienes Nacionales, Título Quinto, capítulo Unico. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgbn.htm

ENLACE DE APOYO ADMINISTRATIVO

1.	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Título Segundo, Capítulo II. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
2.	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Título segundo, Capítulo I. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
3.	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Título primero, Capítulo I, Título Tercero, Capítulo V. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
4.	Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, Diario Oficial de la Federación 28 de diciembre de 2010. http://dof.gob.mx/nota_to_doc.php?codnota=5172681
5.	Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional, Título Sexto, de las Prescripciones. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111.pdf

Secretaría de Desarrollo Social

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 17/2011

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Desarrollo Social, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Subdirección de Programación y Presupuestación			
Código de plaza	20-410-1-CF01012-73-E-C-H			
Nivel administrativo	NA1 Subdirector de Area		**Número de vacantes**	Una
Percepción mensual bruta	$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con setenta y seis centavos M.N.)			
Adscripción	Dirección General de Programación y Presupuesto		**Sede**	México, Distrito Federal
Funciones principales	**1.** Coordinar y supervisar las actividades referentes al proceso de Programación, Presupuestación, para cumplir con los requerimientos, que sobre la materia solicita la SHCP para la elaboración del Programa Operativo Anual, o el Anteproyecto de Presupuesto que se determine, en su caso, y el proyecto del presupuesto de egresos Anual del Sector. **2.** Coordinar los trabajos para la formulación del Proyecto de Presupuesto de Egresos Sectorial, para presentarlo a la SHCP. **3.** Coordinar la integración de la propuesta de Estructura Programática Sectorial, para someterla a consideración de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. **4.** Verificar que se comunique a las áreas de la Secretaría su presupuesto autorizado de gasto corriente, servicios personales, inversión y subsidios, según corresponda, para que estén enterados del rango de gasto aprobado. **5.** Coordinar la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos Sectorial, para su integración por la SHCP. **6.** Asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría, en lo relativo a la estructuración de sus programas y sobre la correlación entre éstos y las previsiones presupuestarias correspondientes. **7.** Supervisar la integración del Calendario de Ministraciones del Sector Desarrollo Social para presentarlo a la SHCP para su aprobación. **8.** Coordinar la integración de la base de datos para la operación del Sistema Integral de Presupuesto y Contabilidad (SIPREC), para que las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y entidades del Sector operen su presupuesto aprobado. **9.** Difundir las normas y guías técnicas para la programación y presupuestación a las unidades administrativas de la Secretaría, para que éstas presenten en tiempo sus aportaciones.			
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio**	**Grado de Avance**	
		Licenciatura o Profesional	Titulado	
		Area de Estudio	**Carrera**	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública	
			Contaduría	
			Administración	
			Economía	
			Finanzas	
	Experiencia laboral	Tres años		
		Area General	**Area Específica**	
		Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales	
			Dirección y Organización de Empresas	
		Ciencia Política	Administración Pública	

	Evaluaciones de habilidades	**1.** Orientacion a Resultados **2.** Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas	• Inducción al Sector Desarrollo Social • Nociones Generales de la Administración Pública Federal
	Idiomas	No
	Otros	No
	Requisitos adicionales	No

Nombre del puesto	Departamento de Control y Seguimiento de Gasto de Inversión			
Código de plaza	20-410-1-CF01059-194-E-C-I			
Nivel administrativo	OA1 Jefe de Departamento		**Número de vacantes**	Una
Percepción mensual bruta	$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos con veinticinco centavos M.N.)			
Adscripción	Dirección General de Programación y Presupuesto		**Sede**	México, Distrito Federal
Funciones principales	**1.** Elaborar y revisar a petición de las Unidades Administrativas, las Solicitudes de Afectación Presupuestaria de Gasto de Inversión y Subsidios de Programas de Desarrollo Social y Humano, para su gestión ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. **2.** Revisar el ejercicio presupuestal de Inversión y Subsidios de Programas de Desarrollo Social y Humano de las Unidades Administrativas Centrales y Delegaciones, para observar la correcta aplicación de los recursos fiscales autorizados. **3.** Revisar los estados financieros y dar seguimiento del gasto de los créditos externos y de la aportación de recursos para Financiar Programas de Desarrollo Social. **4.** Revisar las solicitudes en materia de inversión que envían las Unidades Administrativas con el propósito de elaborar los Oficios de Inversión para su autorización correspondiente. **5.** Elaborar la certificación de gasto de inversión, a fin de recabar la firma de autorización para que el área requirente la presente para trámite de pagos y celebración de contratos. **6.** Realizar la conciliación presupuestaria anual de gasto corriente, inversión y Subsidios de Programas de Desarrollo Social y Humano anual con los representantes de las Unidades Administrativas y Delegaciones para elaborar el cierre presupuestal anual y la Cuenta de la Hacienda Pública Federal. **7.** Participar en la elaboración de los formatos de inversión de la Cuenta de la Hacienda Pública, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable vigente.			
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio**	**Grado de Avance**	
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante	
		Area de Estudio	**Carrera**	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	
			Contaduría	
			Economía	
	Experiencia laboral	Dos años		
		Area General	**Area Específica**	
		Ciencias Económicas	Auditoría	
			Contabilidad	
	Evaluaciones de habilidades	**1.** Orientación a Resultados **2.** Trabajo en Equipo		
	Capacidades técnicas	• Inducción al Sector Desarrollo Social • Nociones Generales de la Administración Pública Federal		
	Idiomas	No		
	Otros	No		
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar		

Nombre del puesto	Administración de Bases de Datos		
Código de plaza	20-413-1-CFPA001-129-E-C-K		
Nivel administrativo	PA1 Enlace	**Número de vacantes**	Una
Percepción mensual bruta	$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos con treinta y siete centavos M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Informática	**Sede**	México, Distrito Federal

Funciones principales	**1.** Elaborar los modelos entidad-relación de los sistemas de información institucionales. Para su adecuado funcionamiento. **2.** Proponer y participar en conjunto con el usuario los objetivos, alcances, normas y políticas que regirán los proyectos de sistemas de información de la Sedesol. Para fortalecer las áreas en materia informática. **3.** Participar en la elaboración, el diseño e instrumentación de bancos de datos institucionales, para la prevención y atención de incidentes de seguridad física y lógica en servicios críticos de la Secretaría. **4.** Proponer y participar en los mecanismos de medición que permitan detectar a tiempo desviaciones en los calendarios de compromisos y establecer correctivos oportunos. **5.** Coordinar y supervisar los requerimientos de infraestructura tecnológica para la operación y mantenimiento de la infraestructura de sistemas de información. **6.** Proponer y participar en la selección de herramientas para el almacenamiento y procesamiento de información. Para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información. **7.** Elaborar mecanismos de atención a la operación de sistemas en producción, con la finalidad de garantizar la integridad de la información de los sistemas sustantivos y administrativos de la Sedesol. **8.** Elaborar y verificar la definición, instrumentación y difusión de políticas para la seguridad, privacidad, administración y generación de información. Para la prevención y atención de incidentes de seguridad física y lógica en servicios críticos de la Secretaría. **9.** Proponer y participar en la instrumentacion de los métodos, procedimientos, políticas, normas y estandares establecidos para el manejo de información. **10.** Proponer y participar en el diseño de instrumentacion de la infraestructura de aplicativos, con la finalidad de detectar las vulnerabilidades y posteriormente aplicar las medidas correctivas necesarias.		
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio**	**Grado de Avance**
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Area de Estudio	**Carrera**
		Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad
			Computación e Informática
			Eléctrica y Electrónica
	Experiencia laboral	Dos años	
		Area General	**Area Específica**
		Ciencias Económicas	Evaluación
		Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores
			Estadística
	Evaluaciones de habilidades	**1.** Orientación a Resultados **2.** Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	• Inducción al Sector Desarrollo Social • Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	No	
	Otros	No	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar	

Bases de participación	
1. Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no 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. Los participantes deberán verificar las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicado en el portal: www.trabajaen.gob.mx
2. Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, por vía electrónica: **1.** Currículum Vítae detallado y actualizado con fotografía. Incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada. **2.** Currículum impreso de la página electrónica trabajaen. **3.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. **4.** Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. Para los casos en que el requisito académico sea “Titulado” sólo se aceptará Título o Cédula Profesional. En los casos en los que el requisito académico es “Terminado o Pasante” sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios expedida por la institución educativa debidamente sellada y firmada, que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En caso de haber obtenido el Título Profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente convocatoria, se podrá acreditar la obtención del mismo con el acta del examen profesional debidamente firmado y sellado por la Institución Educativa correspondiente. La acreditación de títulos o grados de los aspirantes se realizará a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP); en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. **5.** Constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto (constancias laborales, hoja única de servicio, talones de pago, contratos y hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). La documentación comprobatoria deberá estar membretada y sellada. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: constancias de servicio social y prácticas profesionales, cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación. **6.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente o cédula profesional). **7.** Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). **8.** Escritos bajo protesta de decir verdad (los cuales se encuentran disponibles en la página electrónica: www.sedesol.gob.mx, en la ruta: Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Formatos): • De no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. • De decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. • De decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera Titular.

	9. Comprobante de folio asignado por el portal: www.trabajaen.gob.mx para el concurso (Hoja de Bienvenida). **10.** Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso que existan Servidores Públicos de Carrera que concursen para una plaza de un rango superior al puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos evaluaciones del desempeño anuales en el puesto actual como Servidores Públicos de Carrera Titulares, que sean consecutivas e inmediatas anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente. Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos una evaluación anual del desempeño como Servidores Públicos de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. **11.** En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberán proporcionar documentos que acrediten diplomados, maestrías o doctorados que complementen, el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero, se aplicará lo señalado en el punto número 4. A fin de valorar el mérito en lo correspondiente a los logros en cada materia específica del puesto, se deberá proporcionar: distinciones, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado, reconocimientos, cartas de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc., emitidos por instituciones, públicas, privadas, académicas o sociales. En lo relativo a los logros en materia de desarrollo social se deberán proporcionar reconocimientos, cartas de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc., emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales. **12.** Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de: www.trabajaen.gob.mx. Si no se cuenta con esta información en el momento señalado será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. Es importante señalar que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de trabajaen, será causa de descarte. La Secretaría de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta: www.trabajaen.gob.mx por el aspirante, para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Desarrollo Social, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
3. Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta: www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso en el momento que acepte las bases, este número de folio servirá para formalizar su inscripción e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.
4. Reactivación de folio	De conformidad con los Oficios Circulares SSFP/ICC/285/2007 y SSFP/ICC/541/2007, emitidos por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación de la Secretaría de la Función Pública, los Comités Técnicos de Selección de las plazas sujetas a concurso acordaron que no se permitirá la reactivación de folios.

5. Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica. Sin embargo, previo acuerdo, y notificación correspondiente a los aspirantes a través del portal: www.trabajaen.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario.
6. Temarios y guías	El temario referente a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Desarrollo Social, ruta: www.sedesol.gob.mx/, Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Guías de Estudio a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Para el caso de la Evaluación de Aptitud del Servicio Público ésta es obligatoria de conformidad con el Art. 21 fracción III de la Ley del SPC, y la guía se encuentra disponible en: www.trabajaen.gob.mx/, Documentos e Información Relevante.
7. Presentación de evaluaciones	La Secretaría de Desarrollo Social, comunicará, con dos días de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. Cabe señalar que las evaluaciones de conocimientos, habilidades y el cotejo documental se llevarán a cabo en la Ciudad de México, en Paseo de la Reforma 51, piso 5, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030. Se solicita a los aspirantes presentarse puntualmente informándoles que el tiempo de tolerancia será de 10 minutos.
8. 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.
9. 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.
10. 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 concursante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. **4.** Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Secretaría de Desarrollo Social, en avenida Paseo de la Reforma No. 116, piso 11, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, en México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. **5.** Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
11. Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.
Etapas del concurso	
12. Sistema de puntuación	El sistema de puntos se integra de la siguiente forma: **a)** Perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos. **b)** Evaluación de conocimientos, misma que considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70% sobre 100%.

c) Para efectos de la evaluación de las habilidades, conforme a las atribuciones estipuladas en la normatividad aplicable, los Comités han determinado optar por llevar a cabo la aplicación de herramientas diversas a las que la Secretaría de la Función Pública provee. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria.

Los puntajes obtenidos en el Examen de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, serán considerados para elaborar el orden de prelación, de acuerdo a los siguientes:

Puntos de Ponderación

Nivel	Examen de conocimientos	Evaluaciones de habilidades	Evaluación de la experiencia	Valoración del mérito	Entrevista
Subdirección de Area	30	10	20	10	30
Jefe de Departamento	30	20	10	10	30
Enlace	30	20	10	10	30

De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto a entrevista.

I. Etapa de 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 haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, Trabajaen le asignará un número de folio de registro general.

El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación al aspirante por el portal Trabajaen, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases.

El folio servirá para formalizar su registro, así como para identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.

II. Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.

La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 puntos en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte en caso de obtener una calificación inferior a 70 puntos.

Las evaluaciones de habilidades consistirán en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades, la cual no tendrá calificación mínima aprobatoria. Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte.

III. Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.

Esta etapa se desarrollará de conformidad a la metodología y escalas de calificación de la evaluación de la experiencia y valoración del mérito (www.spc.gob.mx, dando clic en red de ingreso). De igual manera se llevará a cabo la valoración de aptitud que tiene carácter referencial y no descarta del concurso; así como el cotejo documental en el que los aspirantes deberán presentar las evidencias documentales que acrediten que cumplen con el perfil de la plaza en concurso.

IV. Entrevista.

De conformidad a lo señalado en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, “El Comité Técnico de Selección siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista que elegirá de entre ellos a los que considere aptos para el puesto. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas, el Comité Técnico de Selección, en caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista se continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado”; de igual forma, y en atención a lo dispuesto en el numeral 29 Inciso e), de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso “el número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de tres, si el universo de candidatos lo permite.

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">En el supuesto de que el número de candidatos apruebe las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos".
El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considera los siguientes criterios:
• Contexto
• Estrategia o acción
• Resultado y participación
V. Etapa de Determinación.
En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo al numeral 70 de los Lineamientos de Operación del Subsistema de Ingreso), resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de determinación, declarando:
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 al tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada.
c) Desierto el concurso.</td></tr>
<tr><td rowspan="11">13. Calendario</td><td>Actividad</td><td>Etapas del Concurso</td></tr>
<tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>13/04/2011</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes
(en la página www.trabajaen.gob.mx)</td><td>13/04/2011 al 29/04/2011</td></tr>
<tr><td>Revisión curricular
(por la página www.trabajaen.gob.mx)</td><td>13/04/2011 al 29/04/2011</td></tr>
<tr><td>Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)</td><td>A partir del 6/05/2011</td></tr>
<tr><td>Evaluación de habilidades</td><td>A partir del 6/05/2011</td></tr>
<tr><td>Cotejo documental</td><td>A partir del 6/05/2011</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Experiencia</td><td>A partir del 6/05/2011</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Aptitud del Servicio Público</td><td>A partir del 6/05/2011</td></tr>
<tr><td>Valoración del Mérito</td><td>A partir del 6/05/2011</td></tr>
<tr><td>Entrevista</td><td>A partir del 6/05/2011</td></tr>
<tr><td>Determinación</td><td>A partir del 6/05/2011</td></tr>
<tr><td>14. Etapa de entrevista</td><td colspan="2">Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx.
En caso de empate en quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación pasarán a la etapa de entrevista el total de aspirantes que compartan este lugar.
Se consideran finalistas aquellos candidatos a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las etapas previas obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el Comité Técnico de Selección.</td></tr>
<tr><td>15. Determinación y reserva</td><td colspan="2">Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Desarrollo Social, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.
Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Desarrollo Social, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.
Los resultados de la entrevista, se registrarán en el acta correspondiente. Los aspirantes deberán obtener en ésta una calificación ponderada de todas las evaluaciones de 70 puntos, para ser considerados finalistas y parte de la Reserva de Aspirantes.</td></tr>
</table>

Resolución de dudas
A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el número telefónico 5141-7900, extensiones 0073 55640, 55636 y 55638 para las entidades federativas: 01 800 0073 705 mismas extensiones (sin costo alguno) con horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 Hrs. en la Subdirección de Ingreso de la Secretaría de Desarrollo Social, ubicada en Av. Paseo de la Reforma 51, piso 5o., Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030, México, D.F.

Ciudad de México, D.F., a 13 de abril de 2011.
El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Desarrollo Social
"Igualdad de Oportunidades Mérito y Servicio"
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección
El Secretario Técnico
En suplencia por ausencia del Director General de Recursos Humanos, con fundamento en el artículo 49 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, suscribe el Director General Adjunto de Administración y Desarrollo de Personal
Lic. Alfonso Geoffrey Recoder Renteral
Rúbrica.

TEMARIO	
SUBDIRECCION DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION	
1.	Tema Integración del Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF). Subtema Clasificador por Objeto del Gasto. Bibliografía "Lineamientos para la: Integración del presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011, Elaboración y Autorización de sus Calendarios de Presupuesto, y Modificaciones de sus Metas." Anexo 1 del Oficio Circular 307-A-6050. Clasificador por Objeto del Gasto. Página 4. Sitio Web: http:www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/html/programacion/2011.html
2.	Tema Integración del Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF). Subtema Capítulo 1000, 3000 y 4000. Bibliografía "Lineamientos para la Integración del presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011, Elaboración y Autorización de sus Calendarios de Presupuesto, y Modificaciones de Metas." Anexo 1 del Oficio Circular 307-A-6050. Clasificador por Objeto del Gasto. Páginas 1, 7 y 13. Sitio Web: http:www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/html/programacion/2011.html
3.	Tema Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011. Subtema Programa Especial Concurrente para el Desarrollo Sustentable. Bibliografía Anexo 8. Programa Especial Concurrente para el Desarrollo Sustentable. Decreto del 7-12-10 Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011. Páginas 59, 60, 61, 62, 63, 64 y 65.
4.	Tema Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011. Subtema Erogaciones para la Igualdad entre Mujeres y Hombres. Bibliografía Anexo 10. Erogaciones para la Igualdad entre Mujeres y Hombres. Decreto del 7-12-10 Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011. Páginas 68, 69 y 70.

5.	Tema Matriz de Indicadores para Resultados de los Programas Presupuestarios. Subtema Indicadores de Desempeño. Bibliografía (LFPRH) y Oficio circular 307-A-580, en el que se comunican los "Lineamientos para la Revisión, Actualización, Calendarización y Seguimiento de la Matriz de Indicadores para Resultados de los Programas Presupuestarios 2011". Sitio Web: http:www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/html/programacion/2011.html
6.	Tema 5: Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011. Bibliografía (LFPRH), artículos del 23 al 55, 59 al 70, 112 al 122. Sitio Web: www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lfprh.htm

DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE GASTO DE INVERSION	
1.	Adecuaciones Presupuestarias Externas Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2011 Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Reglamento de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Reglas de Operación de los Programas de Desarrollo Social. Clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal. www.normateca.gob.mx
2.	Adecuaciones Presupuestarias Externas Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2011. Capítulo I. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Capítulo III. Reglamento de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Capítulo III www.normateca.gob.mx
3.	Adecuaciones Presupuestarias Internas Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2011. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Reglamento de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal. www.normateca.gob.mx
4.	Adecuaciones Presupuestarias Internas Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2011. Capítulo I. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Capítulo III. Reglamento de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Capítulo III. www.normateca.gob.mx
5.	Crédito Externo y Donativos Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Reglamento de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. www.normateca.gob.mx
6.	Crédito Externo y Donativos Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Título II, Capítulo I. Reglamento de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Capítulo II Sección I. www.normateca.gob.mx
7.	Donativos Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Reglamento de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. www.normateca.gob.mx
8.	Donativos Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Capítulo VI. Reglamento de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Capítulo VIII. www.normateca.gob.mx

9.	Sistemas MAP Guía de Operación del Módulo de Adecuaciones Presupuestarias. Guía de Operación del Módulo de Adecuaciones Presupuestarias. Punto 1 al 8. www.normateca.gob.mx
10.	Sistemas SICOP Guía del Sistema Integral de Contabilidad y Presupuesto (SICOP). Guía del Sistema Integral de Contabilidad y Presupuesto (SICOP). Punto 1 y 2. www.normateca.gob.mx

ADMINISTRADOR DE BASE DE DATOS	
1.	Tema: modelo de datos http://sistemas.itlp.edu.mx/tutoriales/basedat1/tema1_4.htm
2.	Tema: manejando tablespace http://download-west.oracle.com/docs/cd/B10501_01/server.920/a96521/tspaces.htm#19132
3.	Tema: Perfiles de usuario http://www.infor.uva.es/~jvegas/cursos/bd/oraseg/oraseg.html
4.	Tema: generalización y especialización http://sistemas.itlp.edu.mx/tutoriales/basedat1/tema2_7.htm
5.	Tema: Especificando tamaños de bloque de la base de datos http://download.oracle.com/docs/cd/B19306_01/server.102/b14231/create.htm#sthref373
6.	Tema: Una base de datos como ejemplo. http://www.htmlpoint.com/sql/sql_05.htm
7.	Tema: Oracle SGA Concepts http://www.dba-oracle.com/concepts/sga_system_global_area.htm
8.	Tema: Descripción de los procesos de Oracle http://download.oracle.com/docs/cd/B19306_01/server.102/b14220/process.htm
9.	Tema: Arquitectura 3 capas http://www.slideshare.net/Decimo/arquitectura-3-capas
10.	Tema: Trabajando con Oracle Reports 10g http://www.theserverside.com/discussions/thread.tss?thread_id=26517
11.	Tema: Tablas externas http://www.oracle.com/pls/db10g/db10g.show_toc?which=main&partno=b10825&maxlevel=2&section=&expand=44869,
12.	Tema: Introducción a la Arquitectura del RDBMS Oracle http://www.pafumi.net/Arquitectura_Interna_Oracle.pdf
13.	Tema: Linux / Unix Command: inittab http://linux.about.com/od/commands/l/blcmdl5_inittab.htm
14.	Tema: Configuración de bases de datos http://advait.wordpress.com/2008/04/10/password-file-authentication-in-oracle-database/
15.	Tema: Introducción al SQL http://www.infor.uva.es/~jvegas/cursos/bd/sqlplus/sqlplus.html
16.	Tema: Privilegios en Oracle https://metalink2.oracle.com/metalink/plsql/f?p=130:14:3721753032303668315::::p14_database_id,p14_docid,p14_show_header,p14_show_help,p14_black_frame,p14_font:NOT,342489.1,1,1,1,helvetica
17.	Tema: Oracle Recovery Manager (RMAN) http://www.oracle.com/technology/deploy/availability/htdocs/rman_overview.htm
18.	Tema: Planes de Ejecución http://www.inmensia.com/blog/20061211/plan_ejecucion_sql_oracle.html
19.	Tema: Configuring Dispatchers http://download-west.oracle.com/docs/cd/B28359_01/network.111/b28316/dispatcher.htm
20.	Tema: Manejando Tablespace http://download-west.oracle.com/docs/cd/B10501_01/server.920/a96521/tspaces.htm
21.	Tema: Iniciando y Deteniendo Componentes de Enterprise Manager http://download.oracle.com/docs/cd/B19306_01/em.102/b40002/emctl.htm#sthref108

Secretaría de Economía

Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES)

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. FONAES-011-2011

Los Comités Técnicos de Selección de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta: dirigida a todo interesado que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar las siguientes plazas vacantes en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Subdirector de Programas Institucionales			
Código del puesto	10-C00-2-CFNC003-0001097-E-C-C			
Nivel administrativo	NC3	**Número de vacantes**		1
Sueldo bruto	$47,890.93 (cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Dirección General de Fomento y Desarrollo Empresarial	**Sede**	**Oficinas Centrales:** Av. Parque Lira No. 65, Col. San Miguel Chapultepec, Deleg. Miguel Hidalgo, C.P. 11850, México, Distrito Federal	
Tipo de nombramiento	Confianza			
Funciones principales	**1.** Coordinar e implementar las acciones para atender las disposiciones institucionales en materia de transparencia y acceso a la información pública gubernamental, de organización, clasificación y conservación de archivos, con base en las directrices de la Dirección de Area, a fin de procesar y generar información que apoye los procesos y actividades desarrolladas en la Dirección General de Fomento y Desarrollo Empresarial. **2.** Evaluar las acciones relativas a las disposiciones institucionales en materia de transparencia y acceso a la información pública gubernamental, de organización, clasificación y conservación de archivos, con base en las directrices de la Dirección General, para contribuir a la rendición de cuentas en el ámbito de la unidad administrativa. **3.** Promover la atención de las disposiciones institucionales competencia de la unidad administrativa, con base en las directrices de la Dirección de Area, para dar seguimiento o concluir los expedientes de apoyos otorgados por FONAES a través de la Dirección General. **4.** Diseñar las actividades de instrumentación de programas institucionales, con base en lo dispuesto en el programa de referencia, para su realización en el ámbito de la Dirección General de Fomento y Desarrollo Empresarial. **5.** Organizar la ejecución de actividades en el ámbito de competencia de la Dirección General de Fomento y Desarrollo Empresarial, con base en lo dispuesto en el programa institucional respectivo, con la finalidad de programar su realización en los tiempos establecidos. **6.** Coordinar acciones programáticas de atención a programas institucionales al interior de la Dirección General de Fomento y Desarrollo Empresarial, a través de la coordinación con las direcciones de área de la unidad administrativa, para atender las actividades de su competencia. **7.** Coordinar la integración de las metas de los programas y acciones de la unidad administrativa, a través de la presentación de propuestas de formatos y mecanismos para su integración, con la finalidad de consolidar las correspondientes a la Dirección General de Fomento y Desarrollo Empresarial. **8.** Establecer mecanismos y herramientas en el seguimiento de los programas institucionales, con base en las metas y resultados esperados, para valorar los avances en su cumplimiento. **9.** Verificar la obtención de información y de metas, con base en los programas a implementar en la unidad administrativa, con la finalidad de contar con insumos para la elaboración de informes. **10.** Definir acciones de conformación y mejora de los sistemas de información de la unidad administrativa, con base en los resultados y metas programadas, para contar con información actualizada sobre avances y resultados de la implementación de los programas institucionales.			

	11. Evaluar informes y reportes sobre los programas institucionales, con base en los soportes documentales de información elaborados por el área respectiva, con la finalidad de que la Dirección General de Fomento y Desarrollo Empresarial conozca los avances y resultados. **12.** Atender los requerimientos de información requerida por instancias institucionales sobre el quehacer de la Dirección General de Fomento y Desarrollo Empresarial, con base en los resultados de los programas institucionales, con la finalidad de contribuir en la rendición de cuentas de la unidad administrativa. **13.** Definir e integrar los manuales de organización interna, con base en las propuestas de las direcciones de área correspondientes y en la guía técnica para la elaboración de dichos manuales, así como las directrices emitidas por la coordinación general, a fin de desarrollar un marco de actuación en la Dirección General de Fomento y Desarrollo Empresarial. **14.** Supervisar la definición, redacción e integración de los procedimientos operativos institucionales correspondientes a la unidad administrativa, con base en las aportaciones de las direcciones de área, las disposiciones previstas en las reglas de operación vigentes y la guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos, a fin de contar con estas herramientas administrativas y promover su autorización por las instancias normativas correspondientes. **15.** Desarrollar las acciones y difusión de los manuales de organización y de procedimientos competencia de la unidad administrativa, a través de medios electrónicos e impresos, para su conocimiento e implantación en la Dirección General.
Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o Profesional en Relaciones Internacionales, Finanzas, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública, Mercadotecnia y Comercio, Ingeniería, Economía, Agronomía y Administración (Titulado).
	Experiencia laboral	Cuatro años en Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública, Actividad Económica, Contabilidad, Economía General, Economía Sectorial, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales.
	Habilidades gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.
	Conocimientos técnicos	**1.** Marco Normativo del FONAES (Avanzado) **2.** Evaluación Económica y Social de Proyectos de Inversión (Avanzado)
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Word, Excel y PowerPoint.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar mínimo a 5 (cinco), si el número de candidatos lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. 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. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.	

Nombre del puesto	Subdirector de la Zona A			
Código del puesto	10-C00-2-CFNC003-0001089-E-C-C			
Nivel administrativo	NC3	**Número de vacantes**		1
Sueldo bruto	$47,890.93 (cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Dirección General de Operación	**Sede**	**Oficinas Centrales:** Av. Parque Lira No. 65, Col. San Miguel Chapultepec, Deleg. Miguel Hidalgo, México, C.P. 11850, Distrito Federal	
Tipo de nombramiento	Confianza			

Funciones principales	**1.** Difundir en las representaciones federales las actualizaciones a los criterios, lineamientos y procedimientos operativos, mediante la programación de actividades con el personal a su cargo, con la finalidad de orientar y regular la operación de los instrumentos de apoyo del programa. **2.** Integrar las propuestas de políticas, criterios, procedimientos y lineamientos generados por las áreas normativas del FONAES, mediante la elaboración de documentos que permitan identificar la actualización, ejecución y seguimiento, con la finalidad de fortalecer la operación de las representaciones federales del FONAES. **3.** Supervisar el seguimiento a los acuerdos establecidos en los comités técnicos del FONAES, mediante la coordinación de actividades a los jefes de departamento, con la finalidad de darle continuidad a la emisión de dichos acuerdos asegurando la entrega de recursos autorizados. **4.** Supervisar la implementación y aplicación de parámetros de evaluación en las representaciones federales, a través de acciones ejecutadas por los jefes de departamento, con la finalidad de medir el grado de respuesta de las representaciones federales en el desarrollo de su gestión operativa. **5.** Coordinar el desarrollo de herramientas que favorezcan la medición de objetivos en la operación de las representaciones federales, mediante el seguimiento a las acciones de formulación, revisión y actualización de indicadores, a fin de asegurar el cumplimiento de metas y objetivos de la institución. **6.** Vigilar el cumplimiento de entrega de los reportes de información requeridos a las representaciones federales por las direcciones generales, mediante la elaboración de planes de trabajo y calendarios de entregables, a fin de coadyuvar, a través de las subdirecciones de zona, en el cumplimiento de los programas institucionales. **7.** Supervisar el seguimiento a las gestiones y trámites que realizan las representaciones federales sobre las solicitudes y apoyos otorgados a los beneficiarios, mediante la elaboración de programas de trabajo y ejecutados por las subdirecciones de zona, con la finalidad de que éstas mismas sean gestionadas y atendidas en tiempo y forma. **8.** Coordinar las actividades de los diagnósticos del funcionamiento y operación de las representaciones federales del ejercicio anterior, mediante la aplicación de actividades de seguimiento y control, a fin de fortalecer su operación, para un mejor desarrollo institucional. **9.** Gestionar que las representaciones federales cumplan con la aplicación de las reglas de operación, mediante el seguimiento a los casos que por los tiempos establecidos tengan que efectuar la comprobación de recursos, a fin de que se elaboren los dictámenes correspondientes. **10.** Implantar los mecanismos para la capacitación al personal de las representaciones federales, mediante la difusión y asesoramiento de los programas definidos por las áreas internas respecto a las reglas de operación, la normatividad relativa a los instrumentos de apoyo y cualquier otra materia, con la finalidad de favorecer a un mejor desempeño dentro de la institución. **11.** Coordinar la metodología de trabajo establecida por el director de área, para dar atención y retroalimentación a las representaciones federales referente a la interpretación de la aplicación de las reglas de operación, artículo 5to. Transitorio y normatividad de la institución, mediante el diseño y seguimiento de planes de trabajo, determinando responsables y fecha de ejecución, con la finalidad de impulsar la evaluación de los proyectos productivos apegados a las reglas de operación. **12.** Supervisar las acciones de seguimiento para atender las solicitudes de trámites administrativos que realicen las representaciones federales, mediante la coordinación de actividades con la dirección de desarrollo e información, con el propósito de coadyuvar con el desempeño óptimo de las representaciones federales. **13.** Proponer mecanismos para el control, evaluación y registro estadístico de los trámites gestionados en las representaciones federales relacionadas con el artículo quinto transitorio, mediante la coordinación de programas de trabajo, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de las estrategias de atención en tiempo y forma.

	14. Coordinar la comunicación con las diversas áreas normativas y órganos fiscalizadores, mediante el reporte de seguimiento y avances a las acciones preventivas y correctivas de la operación de las representaciones federales acordadas, con la finalidad de optimizar los resultados y vigilar la debida aplicación de los procedimientos institucionales.	
Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o Profesional en Finanzas, Ingeniería, Matemáticas y Actuaría, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Administración y Economía (Titulado).
	Experiencia laboral	Cuatro años en Administración Pública, Grupos Sociales, Actividad Económica, Economía General, Cambio y Desarrollo Social, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo.
	Habilidades gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.
	Conocimientos técnicos	**1.** Marco Normativo del FONAES (Avanzado) **2.** Evaluación Económica y Social de Proyectos de Inversión. (Avanzado)
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Word, Excel y PowerPoint.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de selección determinó entrevistar mínimo a 5 (cinco), si el número de candidatos lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. 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. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.	

Nombre del puesto	Subdirector de Desarrollo de Proyectos			
Código del puesto	10-C00-2-CF52615-0001032-E-C-C			
Nivel administrativo	NC2	**Número de vacantes**		1
Sueldo bruto	$39,909.10 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Dirección General de Fomento y Desarrollo Empresarial	**Sede**	**Oficinas Centrales:** Av. Parque Lira No. 65, Col. San Miguel Chapultepec, Deleg. Miguel Hidalgo, C.P. 11850, México, Distrito Federal	
Tipo de nombramiento	Confianza			
Funciones principales	**1.** Establecer y definir metodologías, programas y actividades, a través de la revisión de experiencias nacionales y casos prácticos, para la incubación y desarrollo de proyectos acordes a las ideas de inversión de los beneficiarios y/o población objetivo de FONAES. **2.** Proponer prácticas de incubación y desarrollo de proyectos susceptibles de instrumentarse, con base en las acciones de investigación, a fin de atender las ideas de inversión de la población objetivo de FONAES. **3.** Implementar acciones que permitan adaptar o desarrollar las prácticas identificadas, mediante la presentación de propuestas a la dirección de desarrollo empresarial, a fin de impulsar su instrumentación en programas y acciones de incubación y desarrollo de proyectos a cargo del área. **4.** Determinar acciones operativas, en apego al programa de trabajo, para la realización de acciones de incubación y desarrollo de proyectos. **5.** Establecer las actividades de los programas de trabajo, mediante el programa operativo, para la incubación y desarrollo de proyectos. **6.** Diseñar programas de trabajo, con base en las estrategias de la Dirección General, con el objeto de implementar acciones y programas de incubación y desarrollo de proyectos. **7.** Proponer medidas de seguimiento, mediante herramientas de control y disposiciones institucionales, para implementarlas en los programas de incubación y desarrollo de proyectos.			

	8. Implementar mecanismos y acciones de seguimiento, a través de herramientas de control y disposiciones institucionales, a fin de conocer los resultados e identificación de acciones de mejora en los programas de trabajo de incubación y desarrollo de proyectos. **9.** Implementar la ejecución de los programas institucionales en el ámbito de su competencia, con base en las disposiciones institucionales e instrucciones de su superior jerárquico, para el establecimiento de los mismos al interior de la dirección de área. **10.** Proponer los términos de participación de la Dirección General de Fomento y Desarrollo Empresarial en las instancias colegiadas, con base en los resultados de la revisión y análisis de asuntos e iniciativas respectivas, para contribuir a la atención de los compromisos que conciernen a la unidad administrativa. **11.** Supervisar acciones de seguimiento de los asuntos e iniciativas tratadas en las instancias colegiadas, con base en herramientas de control y disposiciones internas, para valorar sus avances y resultados. **12.** Desarrollar actividades y acciones de revisión y análisis de asuntos e iniciativas a desahogar en instancias colegiadas, con base en lo establecido en la normatividad institucional, para promover su presentación a la dirección general.	
Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o Profesional en Administración, Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Ciencias Políticas y Administración Pública, Comunicación y Mercadotecnia y Comercio (Titulado).
	Experiencia laboral	Cuatro años en Administración Pública, Cambio y Desarrollo Social, Ciencias Políticas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.
	Habilidades gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.
	Conocimientos técnicos	**1.** Marco Normativo del FONAES (Avanzado) **2.** Evaluación Económica y Social de Proyectos de Inversión (Avanzado)
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Word, Excel y PowerPoint.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de selección determinó entrevistar mínimo a 5 (cinco), si el número de candidatos lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. 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. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.	

Nombre del puesto	Subdirector de Fortalecimiento y Operación			
Código del puesto	10-C00-2-CF52620-0000960-E-C-C			
Nivel administrativo	NB1	**Número de vacantes**		1
Sueldo bruto	$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Dirección General de Finanzas Populares	**Sede**	**Oficinas Centrales:** Av. Parque Lira No. 65, Col. San Miguel Chapultepec, Deleg. Miguel Hidalgo, C.P. 11850, México, Distrito Federal.	
Tipo de nombramiento	Confianza			
Funciones principales	**1.** Determinar conjuntamente con el Director de Area, las acciones a realizar por la Dirección de Fortalecimiento Institucional, en base a identificar los apoyos que otorgan otras instituciones del Gobierno Federal, para cumplir las metas y objetivos del área en beneficio de consolidar las Empresas Sociales de Financiamiento. **2.** Programar las acciones de fortalecimiento a Empresas Sociales de Financiamiento, de la dirección, a través de la calendarización de las mismas que permita a la dirección y áreas involucradas, conocer el avance y cumplimiento de las metas fijadas con el fin de cumplir el objetivo del área y del FONAES.			

	3. Difundir el programa operativo, de la Dirección de Fortalecimiento Institucional a las Representaciones Federales del FONAES, a través de reuniones de trabajo y/o talleres, encaminadas a trabajar de manera conjunta con el propósito de cumplir con las metas y objetivos fijados por la Dirección de Area. **4.** Supervisar que la realización de los trámites correspondientes a la radicación de recursos observe los requerimientos de los procedimientos establecidos, a través de asesorar al personal responsable de la función en la aplicación de éstos, para que la radicación de los recursos en las Representaciones Federales se realice de manera ágil y transparente. **5.** Organizar la recopilación de la información generada por las solicitudes de los beneficiarios apoyados por el área, en base a las reglas de operación, mediante los formatos establecidos para la integración y actualización trimestral del padrón de beneficiarios. **6.** Verificar que la recopilación de las solicitudes de apoyos que otorga la Dirección General para el Fortalecimiento de la Banca Social, se realice conforme a los procedimientos establecidos, asegurando su cumplimiento a través de la asesoría al personal respecto a la aplicación de los procedimientos con el objeto de integrar los expedientes con oportunidad y faciliten el proceso de autorización. **7.** Proponer procesos de mejora de la dirección, a través de observar el desarrollo de las actividades que se realizan en la atención de las solicitudes, con apego a las Reglas de Operación, manuales y procedimientos, con el propósito de desarrollar acciones que resulten para el fortalecimiento de las Empresas Sociales de Financiamiento y Entidades de Ahorro y Crédito Popular en su modalidad de sociedades cooperativas de ahorro y préstamo. **8.** Identificar áreas de oportunidad que conlleven a la mejora de la operación de la dirección, con base en las reglas de operación, manuales y procedimientos de su competencia, con el propósito de desarrollar acciones cuantificables encaminadas al fortalecimiento de las Empresas Sociales de Financiamiento y Entidades de Ahorro y Crédito Popular en su modalidad de sociedades cooperativas de ahorro y préstamo.	
Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o Profesional en Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Derecho, Ingeniería, Ciencias Sociales, Contaduría, Finanzas y Administración (Titulado).
	Experiencia laboral	Cuatro años en Administración Pública, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Actividad Económica y Organización y Dirección de Empresas.
	Habilidades gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.
	Conocimientos técnicos	**1.** Marco Normativo del FONAES (Avanzado) **2.** Evaluación Económica y Social de Proyectos de Inversión (Avanzado)
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Word, Excel y PowerPoint.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de selección determinó entrevistar mínimo a 5 (cinco), si el número de candidatos lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. 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. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Mantenimiento de Sistemas Administrativos y Sustantivos			
Código del puesto	10-C00-2-CF52622-0000927-E-C-K			
Nivel administrativo	OA1	**Número de vacantes**		1
Sueldo bruto	$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Dirección General de Planeación y Evaluación	**Sede**	**Oficinas Centrales:** Av. Parque Lira No. 65, Col. San Miguel Chapultepec, Deleg. Miguel Hidalgo, C.P. 11850, México, Distrito Federal	
Tipo de nombramiento	Confianza			
Funciones principales	**1.** Analizar los requerimientos de mantenimiento de sistemas de información de las unidades administrativas del FONAES. **2.** Analizar las correcciones de los sistemas de información de las unidades administrativas del FONAES. **3.** Optimizar los sistemas de información existentes en el FONAES. **4.** Revisar el mantenimiento de los sistemas de información. **5.** Coadyuvar al buen uso de los sistemas de información en el FONAES. **6.** Efectuar pruebas a la programación de los sistemas de información del FONAES. **7.** Cumplir con los requerimientos de los usuarios en cuanto a las modificaciones a los sistemas de información. **8.** Cumplir con el proceso de actualización de los sistemas de información de las unidades administrativas. **9.** Supervisar la implantación, pruebas y correcciones a nuevos módulos de sistemas de información.			
Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o Profesional en Matemáticas – Actuaría, Computación e Informática e Ingeniería. (Terminado o Pasante).		
	Experiencia laboral	Tres años en Ciencia de los ordenadores y Tecnología de los Ordenadores.		
	Habilidades gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.		
	Conocimientos técnicos	**1.** Desarrollo de Sistemas de Información. **2.** Tecnologías de Información y Comunicaciones.		
	Idiomas extranjeros	No requerido.		
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Word, Excel y PowerPoint.		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de selección determinó entrevistar mínimo a 5 (cinco), si el número de candidatos lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. 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. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.			

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.

Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en Av. Parque Lira No 65 Col. San Miguel Chapultepec, Delegación Miguel Hidalgo en México, Distrito Federal, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido por vía electrónica, con cuando menos dos días hábiles de anticipación: **1.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. **2.** Currículum vítae detallado y de acuerdo al formato que estará disponible en el portal www.fonaes.gob.mx, apartado de Servicio Profesional de Carrera. **3.** Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará, cédula y/o título profesional para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite). **4.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). **5.** Cartilla militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). **6.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. **7.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario en el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. **8.** Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. **9.** Para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema de Servicio Profesional de Carrera, conforme a lo previsto en los artículos 37 de la Ley y 47 de su Reglamento, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, de conformidad con el artículo 14 de los Lineamientos, las evaluaciones del desempeño anuales, deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registra 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. **10.** La Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.fonaes.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren:

<table>
<tr><td rowspan="8">Calendario del concurso</td><td>Actividad</td><td>Fecha o plazo</td></tr>
<tr><td>Publicación de la Convocatoria</td><td>13 de abril de 2011.</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes
(en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 13 al 29 de abril de 2011.</td></tr>
<tr><td>Revisión Curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 6 al 20 de abril de 2011.</td></tr>
<tr><td>Análisis de petición de reactivaciones*</td><td>Del 2 al 4 de mayo de 2011.</td></tr>
<tr><td>Evaluaciones de conocimientos</td><td>Del 16 al 20 de mayo de 2011.</td></tr>
<tr><td>Evaluaciones de habilidades</td><td>Del 9 al 13 de mayo de 2011 y de acuerdo al mensaje enviado a las cuentas personales por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx por parte de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES).</td></tr>
<tr><td>Cotejo documental (En paralelo con las Evaluaciones)*</td><td>Del 9 al 13 mayo de 2011 y de acuerdo al mensaje enviado a las cuentas personales por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx por parte de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES).</td></tr>
<tr><td>Entrevistas*</td><td>Del 23 al 27 de mayo de 2011.</td></tr>
<tr><td>Determinación del candidato ganador*</td><td>Del 23 al 27 de mayo de 2011.</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">*Nota: Estas fechas están sujetas a cambio, sin previo aviso y con base en el procedimiento de evaluación de capacidades y el número de aspirantes que participen en éstas.</td></tr>
<tr><td>Temarios y bibliografías</td><td colspan="2">Los temarios referentes a la evaluación de Conocimientos, se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES) www.fonaes.gob.mx, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx. Las guías para la evaluación de las habilidades serán consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx</td></tr>
<tr><td>Presentación de evaluaciones</td><td colspan="2">La Coordinación general del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES) comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen.
Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.</td></tr>
<tr><td>Reglas de valoración</td><td colspan="2">La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la de los exámenes de Habilidades y Conocimientos serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate, ajustándose a las siguientes reglas de valoración:
Cantidad de exámenes de conocimientos (Técnicos): 2 (dos)
Cantidad de evaluaciones de habilidades (gerenciales): 2 (dos)
Calificación mínima aprobatoria de exámenes de conocimientos (Técnicos):
• Subdirector de Programas Institucionales: 60
• Subdirector de la Zona A: 60
• Subdirector de Desarrollo de Proyectos: 60
• Subdirector de Fortalecimiento y Operación: 60
• Jefe de Departamento de Mantenimiento de Sistemas administrativos y Sustantivos: 70
Calificación mínima aprobatoria de exámenes de habilidades (gerenciales):
• Subdirector de Programas Institucionales: 70
• Subdirector de la Zona A: 70
• Subdirector de Desarrollo de Proyectos: 70
• Subdirector de Fortalecimiento y Operación: 70
• Jefe de Departamento de Mantenimiento de Sistemas administrativos y Sustantivos: 70
El no acreditar las evaluaciones de Habilidades (gerenciales) y/o de conocimientos (técnicas) será motivo de descarte.
La evaluación de capacidades técnicas considera la cantidad de aciertos sobre el total de 30 aciertos posibles en la prueba respectiva. Las evaluaciones técnicas podrán realizarse en línea, por lo que en su caso, al finalizar la evaluación cada aspirante conoce el resultado global de su evaluación.
Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Sistema de puntuación</td><td>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes de conocimientos (Técnicos), Habilidades (gerenciales), evaluación de la experiencia y el mérito, así como la fase de entrevista, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el puntaje mínimo de aptitud de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación general:

<table>
<tr><th colspan="4">TABLA DEL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL</th></tr>
<tr><th>Etapa</th><th>Subetapa</th><th>Puntos</th><th>Resultado por etapa</th></tr>
<tr><td rowspan="2">II.- Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades</td><td>Exámenes de conocimientos</td><td>25</td><td rowspan="2">25+15= 40</td></tr>
<tr><td>Evaluaciones de habilidades</td><td>15</td></tr>
<tr><td rowspan="2">III.- Evaluación de la experiencia y valoración del mérito</td><td>Evaluación de experiencia</td><td>20</td><td rowspan="2">20+10= 30</td></tr>
<tr><td>Valoración del mérito</td><td>10</td></tr>
<tr><td rowspan="2">IV.- Entrevistas</td><td>Caso práctico</td><td>20</td><td rowspan="2">20+10= 30</td></tr>
<tr><td>Preguntas abiertas</td><td>10</td></tr>
<tr><td colspan="3">Fórmula
(Calificación Mínima de Aptitud)</td><td>II+III+IV = 100</td></tr>
</table>

El puntaje mínimo de aptitud aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización para todos los niveles será: setenta y cinco (75)
Nota: para etapa III.- Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, la calificación estará determinada en función a la calificación que se otorgue en el formato de Experiencia y Mérito.</td></tr>
<tr><td>Publicación de resultados</td><td>Los resultados de las diferentes etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx</td></tr>
<tr><td>Determinación y reserva</td><td>Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.
Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</td></tr>
<tr><td>Declaración de concurso desierto</td><td>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 aptitud para ser considerado finalista, o
III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado.
En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</td></tr>
<tr><td>Reactivación de folios</td><td>Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al puesto, el aspirante tendrá 3 días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en el correo selección_spc@fonaes.gob.mx dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información así como por omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de selección, las reactivaciones por rechazo curricular se aprueban bajo los mismos términos, presentando en ambos casos la siguiente información:
• Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe el folio y el motivo de rechazo.
• Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio.</td></tr>
</table>

	• Original y copia de los documentos que comprueben fehacientemente el cumplimiento del perfil del puesto correspondiente, con respecto de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante, como lo son: • La renuncia o cancelación a concursos sea por parte del aspirante. • La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades. • La duplicidad de registro y la baja en sistema imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	**1.** En el portal de www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. **2.** Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. **3.** Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. **4.** Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), a los teléfonos 2636-4389 y 2636-4390; o al correo electrónico quejas@fonaes.gob.mx, o presentarse en Av. Parque Lira No. 65 (tercer piso), Col. San Miguel Chapultepec, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11850, en México, Distrito Federal. **5.** Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria, será resuelto por el Comité Técnico de Selección respectivo, conforme a las disposiciones aplicables. **6.** Los aspirantes deben presentar la documentación completa, cuando se les solicite (en cualquier etapa del proceso), a efecto de dar seguimiento a su participación en el concurso, y revisar los mensajes enviados a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx. **7.** La documentación debe ser entregada únicamente por el aspirante, por lo que no se aceptan cartas poder. **8.** Tal y como lo establece en el Artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, el Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico seleccion_spc@fonaes.gob.mx y el número telefónico: (55) 2636-4100 Ext. 4219, de lunes a viernes de 9:00 a 14:30 horas y de 15:30 a 18:00 horas.

México, D.F., a 13 de abril de 2011.
El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Coordinación General del
Programa Nacional de Apoyo para las Empresas en Solidaridad (FONAES)
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección
El Secretario Técnico
Lic. Pedro Reyes Cervantes
Rúbrica.

Secretaría de Comunicaciones y Transportes

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 160

Los Comités de Selección de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento; 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 pública y abierta dirigida a todo interesado que desee ingresar al sistema, para ocupar las plazas vacantes sujetas al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mismas que a continuación se señalan:

Puesto vacante	DIRECTOR DE ATENCION CIUDADANA Y MEJORES PRACTICAS		
Código de puesto	09-600-1-CFMA001-0000109-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	MA1	**Número de vacantes**	UNA
Percepción ordinaria	$47,973.69 MENSUAL BRUTA		
Rango	DIRECCION DE AREA	**Tipo de nombramiento**	CONFIANZA
Adscripción	COORDINACION GENERAL DE CENTROS S.C.T.	**Sede (radicación)**	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	DIRIGIR LAS ACCIONES, PROCESOS Y ESTRATEGIAS QUE DEBEN REALIZAR LOS CENTROS SCT EN EL MARCO DE GESTION PUBLICA, ATENCION CIUDADANA Y TRANSPARENCIA CON LA CIUDADANIA, PROPONIENDO LA IMPLEMENTACION DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO DE LA MEJORA CONTINUA, ASI COMO EL DISEÑO DE MECANISMOS PARA PREVENIR CONDUCTAS IRREGULARES EN LOS PUBLICOS DE LA SCT, CON LA FINALIDAD DE QUE LOS CENTROS SCT CUENTEN CON SERVICIOS DE CALIDAD, EL PERSONAL ADECUADO Y LOS PROCESOS NECESARIOS PARA BRINDAR UN MEJOR SERVICIO A LA CIUDADANIA EN GENERAL Y DE FORMA PARTICULAR Y ESPECIALIZADA A CADA SECTOR QUE SE ATIENDE.		
Funciones principales	**1.** IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS ORIENTADAS A PROMOVER CONJUNTAMENTE CON LAS AREAS ADMINISTRATIVAS COMPONENTES DE LA SECRETARIA, PREVIA OPINION DEL DIRECTOR GENERAL ADJUNTO, NORMAS Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE TRANSPARENCIA, ASI COMO DE PROGRAMAS PARA EL ABATIMIENTO DE ACTOS DE CORRUPCION Y QUE INCIDAN EN UN MEJORAMIENTO DE LA ATENCION CIUDADANA, MEDIANTE EL ANALISIS DE RESULTADOS, LAS GRAFICAS DE PRODUCTIVIDAD Y LA EVALUACION DE DESEMPEÑO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, CON LA FINALIDAD DE MEJORAR LOS MECANISMOS EXISTENTES RELACIONADOS CON PROCESOS ADMINISTRATIVOS, CONTROL INTERNO Y PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS. **2.** ESTABLECER MECANISMOS DE DIAGNOSTICO, PROYECTOS Y PROGRAMAS QUE INTEGREN PROPUESTAS DE MEJORES PRACTICAS EN LOS CENTROS SCT, MEDIANTE LA INVESTIGACION Y ANALISIS DE CASOS DE EXITO NACIONALES E INTERNACIONALES IMPLEMENTADOS EN MATERIA DE OPERACION, PREVENCION, EVALUACION DE RIESGOS, AMBIENTE DE CONTROL, INFORMACION Y COMUNICACION, CON LA FINALIDAD DE LOGRAR LA CONSTRUCCION DE INDICADORES DE MEJORAMIENTO EN LOS NIVELES PRODUCTIVOS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, EN BENEFICIO DE LA CIUDADANIA.		

	3. PLANTEAR EN CONJUNTO CON LAS AREAS CENTRALES Y DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, EL DISEÑO Y APLICACION DE ESQUEMAS DE EVALUACION, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES, MEDIANTE EL ANALISIS, IMPLEMENTACION Y OPERACION DE LOS RESULTADOS QUE SE OBTIENEN DE LOS MISMOS, TOMANDO COMO EJE RECTOR LOS ASPECTOS RELACIONADOS CON LA CAPACITACION, INTEGRIDAD Y VALORES DEL "CODIGO DE ETICA" Y "CODIGO DE CONDUCTA", CON LA FINALIDAD DE COMPROBAR Y CERTIFICAR QUE LOS SERVIDORES PUBLICOS CONOCEN Y OBSERVAN LOS ORDENAMIENTOS EN LA MATERIA, INCIDIENDO DIRECTAMENTE EN LA INHIBICION DE PRACTICAS DE CORRUPCION E IMPUNIDAD. **4.** INSTRUMENTAR MECANISMOS DE CONTROL QUE PERMITAN CAPTAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS QUEJAS, DENUNCIAS E INCONFORMIDADES DERIVADAS DE LOS TRAMITES Y SERVICIOS QUE SE PROPORCIONAN A LA CIUDADANIA EN LOS CENTROS SCT, MEDIANTE EL ANALISIS DE LA OPERACION DE LOS PROCESOS Y PROGRAMAS IMPLANTADOS EN LA MATERIA, ASI COMO LA OBSERVANCIA DE LOS LINEAMIENTOS Y NORMAS ESTABLECIDAS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE DICHAS OBSERVACIONES SE ATIENDAN, EVALUEN Y RESUELVAN CON EFICACIA, MEJORANDO CON ELLO, EL DESARROLLO INTEGRAL DE LOS CENTROS SCT. **5.** ESTABLECER PLANTEAMIENTOS QUE INTEGRAN PROPUESTAS SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS OPERATIVOS Y ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE CALIDAD Y CERTIFICACION DE LOS CENTROS SCT, CON BASE EN LOS RESULTADOS QUE ARROJAN EL ANALISIS OPERACIONAL, LAS DIFERENCIAS DETECTADAS POR LA CIUDADANIA Y LA DETECCION DE AREAS DE OPORTUNIDAD, CON LA FINALIDAD DE SATISFACER LAS EXPECTATIVAS DEL USUARIO DE LOS TRAMITES Y SERVICIOS QUE SE PROPORCIONAN DE MANERA DIRECTA E INDIRECTA. **6.** COPARTICIPAR CON LAS AREAS CENTRALES E INSTITUCIONALES GUBERNAMENTALES, EN LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS EN MATERIA DE CAPACITACION, CAMBIO CULTURAL Y ORGANIZACIONAL, CLIMA LABORAL, TRANSPARENCIA Y CALIDAD EN EL SERVICIO, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO Y SEGUIMIENTO DE DIVERSAS LINEAS DE ACCION, DELIMITACION DE RESPONSABILIDADES EN EL PROCESO Y CAPACITACION PARTICULAR EN CADA PROGRAMA, CON LA FINALIDAD DE OBTENER MEJORAS EN EL SERVICIO PUBLICO QUE SE PROPORCIONA EN LOS CENTROS SCT Y CUMPLIR CON LOS CRITERIOS DE MEJORA QUE FIJA LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. **7.** COORDINAR ESTRATEGIAS QUE PERMITAN IMPLEMENTAR SISTEMAS Y PROCESOS INNOVADORES ORIENTADOS A MEJORAR LOS TRAMITES Y SERVICIOS QUE OFRECEN A LA CIUDADANIA EN LOS CENTROS SCT, MEDIANTE EL DESARROLLO DE NUEVOS CONOCIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y DE RECURSOS HUMANOS, DE LA EVOLUCION DE LOS PRINCIPIOS NORMATIVOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA Y DEL MARCO NORMATIVO APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON UNA INFRAESTRUCTURA QUE PERMITA TRANSPARENTAR LA GESTION PUBLICA Y MEJORAR LOS SERVICIOS QUE SE PRESTAN A LA CIUDADANIA.

	8. DEFINIR LOS INSTRUMENTOS DE MEDICION QUE PERMITAN CONOCER LA CALIDAD EN LA ATENCION A LA CIUDADANIA DE CADA CENTRO SCT, MEDIANTE LA UTILIZACION DE LOS DIVERSOS MECANISMOS ADMINISTRATIVOS QUE TOMEN EN CUENTA LOS ESTANDARES DE CALIDAD EN EL SERVICIO QUE SON NECESARIOS Y CONSIDERANDO LAS EXPECTATIVAS QUE TIENE EL PUBLICO, CON LA FINALIDAD DE LLEVAR A CABO ACCIONES CORRECTIVAS PARA EVITAR EL DETERIORO EN LA CREDIBILIDAD Y PROPUESTAS DE MEJORA QUE SE ADAPTEN A LOS NUEVOS ESTILOS DE VIDA DE LA CIUDADANIA. **9.** ADMINISTRAR LA INFORMACION REFERENTE A LOS CASOS DE EXITO NACIONALES E INTERNACIONALES QUE SE HAN IMPLEMENTADO, EN MATERIA DE METODOS Y PROCESOS DE TRABAJO, MEDIANTE EL ANALISIS Y LA REVISION MINUCIOSA DE LAS CONDICIONES QUE GENERAN EL EXITO DE LOS MISMOS Y LA UTILIZACION DE METODOS Y MECANISMOS ADMINISTRATIVOS DE CONTROL, CON LA FINALIDAD DE EVALUAR SU FACTIBILIDAD Y APLICABILIDAD EN LOS CENTROS SCT Y PROPONER ESTRATEGIAS QUE COADYUVEN A LA MEJORA CONTINUA.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA: **1.** INGENIERIA. **2.** ADMINISTRACION. **3.** DERECHO. **4.** ECONOMIA. **5.** SISTEMAS Y CALIDAD.
Experiencia	SEIS AÑOS EN: **1.** ADMINISTRACION PUBLICA. **2.** ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS. **3.** ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES. **4.** ECONOMIA GENERAL. **5.** PROCESOS TECNOLOGICOS.
Evaluaciones de habilidades	**1.** LIDERAZGO. **2.** VISION ESTRATEGICA. (NIVEL DE DOMINIO 4 PARA DIRECCION DE AREA).
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria160/600_109_DACMP.pdf
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	APOYO TECNICO.
Otros conocimientos	ATENCION CIUDADANA Y SOBRE CONTROL, EVALUACION Y APOYO AL BUEN GOBIERNO. AMBOS EN NIVEL AVANZADO.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	SUBDIRECTOR DE OBRAS		
Código de puesto	09-646-1-CFNC002-0000091-E-C-C		
Grupo, grado y nivel	NC2	**Número de vacantes**	UNA
Percepción ordinaria	$39,909.10 MENSUAL BRUTA		
Rango	SUBDIRECCION	**Tipo de nombramiento**	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO S.C.T. SONORA	**Sede (radicación)**	HERMOSILLO, SONORA

Misión del puesto	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN DAR CUMPLIMIENTO A LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS INSTITUCIONALES, APOYANDO EN LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE OBRA AUTORIZADOS MEDIANTE LA MEJORA Y CONSTRUCCION DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA EN LA ENTIDAD FEDERATIVA DE ADSCRIPCION, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR AL DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL DEL PAIS.
Funciones principales	**1.** COORDINAR LAS ACCIONES CONJUNTAS CON LAS RESIDENCIAS GENERALES DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, PARA LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE OBRAS AUTORIZADOS EN EL ESTADO, A TRAVES DE LOS PROCESOS DE LICITACION, CONTRATACION Y VIGILANCIA DE LA EJECUCION DE LAS OBRAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PLAZOS PACTADOS Y EL PROCEDIMIENTO DE CONSTRUCCION Y NORMAS DE CALIDAD ESTABLECIDAS. **2.** PARTICIPAR EN EL COMITE DE ESTUDIOS Y PROYECTOS, INTERVINIENDO EN LA REVISION, ANALISIS Y PROPUESTA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS EN MATERIA DE CONSTRUCCION, RECONSTRUCCION, MODERNIZACION, MEJORAMIENTO, AMPLIACION Y CONSERVACION DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA EN EL ESTADO, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS INSTITUCIONALES. **3.** PARTICIPAR EN EL SUBCOMITE DE OBRAS PUBLICAS, EMITIENDO OPINION ACERCA DE LA MODALIDAD DE LOS PROCESOS DE ADJUDICACION DE CONTRATOS DE OBRAS Y PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DEL MARCO NORMATIVO EN LA MATERIA, Y EN CONSECUENCIA, DAR CERTIDUMBRE LEGAL EN LA OPERACION DEL CENTRO SCT DE LA ENTIDAD FEDERATIVA DE ADSCRIPCION. **4.** COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS DE CONFORMIDAD CON LO INSTRUIDO POR EL DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, PARA LA EJECUCION DE OBRAS DE CONFORMIDAD CON LOS CONVENIOS ESTABLECIDOS, GESTIONANDO LO RESPECTIVO ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES DEL GOBIERNO FEDERAL, DEL GOBIERNO DEL ESTADO Y DE LOS MUNICIPIOS, CON LA FINALIDAD DE FORTALECER LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA DEL ESTADO. **5.** INSTRUMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EVALUAR LOS AVANCES DE OBRAS E INVERSION APLICADA A LAS OBRAS QUE DISPONEN DE REASIGNACION DE RECURSOS FEDERALES AL GOBIERNO DEL ESTADO, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL CONVENIO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON LOS RECURSOS NECESARIOS PARA LA EJECUCION DE LAS OBRAS, EN UN MARCO DE TRANSPARENCIA Y EN APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE. **6.** IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EJERCER UNA ADECUADA VIGILANCIA DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION Y FALLO DE LAS OBRAS, SUPERVISANDO QUE SE REALICEN EN ESTRICTO APEGO A LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR CERTIDUMBRE JURIDICA PARA LA INSTITUCION. **7.** IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EJERCER UNA ADECUADA VIGILANCIA DURANTE LA EJECUCION DE LAS OBRAS, SUPERVISANDO QUE LOS CONVENIOS QUE RESULTEN SE APEGUEN A LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, CON LA FINALIDAD DE DAR CERTIDUMBRE JURIDICA PARA LA INSTITUCION.

	8. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EJERCER UNA ADECUADA VIGILANCIA RESPECTO A LOS PRECIOS UNITARIOS NO CONTEMPLADOS EN EL CATALOGO DE CONCURSO, VERIFICANDO QUE SE FORMALICEN DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR TRANSPARENCIA Y DAR CERTIDUMBRE JURIDICA A LA INSTITUCION. **9.** SUPERVISAR QUE LAS RESIDENCIAS GENERALES FORMULEN LAS ACTAS DE ENTREGA-RECEPCION DE LAS OBRAS CONCLUIDAS, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LAS OBRAS CONCLUIDAS SE DOCUMENTEN EN ESTRICTO APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE. **10.** SUPERVISAR QUE LAS RESIDENCIAS GENERALES EFECTUEN LOS FINIQUITOS DE OBRA, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, VERIFICANDO QUE SE CUMPLA CON LA PRESENTACION DE LAS GARANTIAS POR VICIOS OCULTOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE. **11.** SUPERVISAR QUE LAS RESIDENCIAS GENERALES FORMULEN EL ACTA DE EXTINCION DE DERECHOS Y OBLIGACIONES, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, CON LA FINALIDAD DE DAR CERTIDUMBRE JURIDICA A LA INSTITUCION.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA: **1.** INGENIERIA. **2.** ARQUITECTURA. **3.** INGENIERIA CIVIL.
Experiencia	TRES AÑOS EN: **1.** TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION. **2.** TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE. **3.** ADMINISTRACION PUBLICA. **4.** TECNOLOGIA DE MATERIALES.
Evaluaciones de habilidades	**1.** TRABAJO EN EQUIPO. **2.** ORIENTACION A RESULTADOS. (NIVEL DE DOMINIO 3 PARA SUBDIRECCION).
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria160/PT_SUBDIR_OBRAS.pdf
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	PROMOCION Y DESARROLLO.
Otros conocimientos	NORMATIVIDAD QUE REGULA LA OBRA PUBLICA EN NIVEL AVANZADO Y VIAS TERRESTRES EN NIVEL INTERMEDIO.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	SUBDIRECCION DE ENLACE DE RECURSOS Y SERVICIOS CON CENTROS SCT		
Código de puesto	09-611-1-CFNA001-0000072-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	NA1	**Número de vacantes**	UNA
Percepción ordinaria	$25,254.76 MENSUAL BRUTA		
Rango	SUBDIRECCION	**Tipo de nombramiento**	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE EVALUACION	**Sede (radicación)**	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN UNA EFICIENTE ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES, SERVICIOS GENERALES E INFORMATICOS DE LOS CENTROS SCT, CON BASE EN LOS PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES, PRESUPUESTO Y ATRIBUCIONES ESTABLECIDAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SCT Y LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES, ASI COMO MANTENIENDO UN EFICIENTE CONTROL DE LOS INGRESOS, RECURSOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTALES ASIGNADOS A LOS CENTROS PARA SU OPERACION, CON LA FINALIDAD DE OPTIMIZAR SU USO Y APROVECHAMIENTO EN UN MARCO DE RACIONALIZACION Y TRANSPARENCIA DE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS DE LOS CENTROS SCT, CONTRIBUYENDO CON ELLO, A SU FUNCIONAMIENTO.		
Funciones principales	**1.** COORDINAR LA DISTRIBUCION DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES EN FORMA CONJUNTA CON LOS CENTROS SCT, A TRAVES DE LA REALIZACION DE INVENTARIOS DE FORMA CICLICA DE LOS BIENES DE CONSUMO O INSTRUMENTALES, UTILIZANDO LA TECNICA DE PRIMERAS ENTRADAS PRIMERAS SALIDAS, ASI COMO CONTROLANDO LOS BIENES Y SERVICIOS A TRAVES DE REPORTES PERIODICOS, DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES APLICABLES, CON EL OBJETO DE ATENDER OPORTUNAMENTE LOS REQUERIMIENTOS DEL PERSONAL. **2.** ESTABLECER MECANISMOS QUE CONTRIBUYAN A LA ASIGNACION DE RECURSOS MATERIALES, CONFORME A LAS FACULTADES DE LOS CENTROS SCT, A TRAVES DE LA UTILIZACION DE LOS MECANISMOS ELECTRONICOS Y CONVENCIONALES ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, CON EL PROPOSITO DE QUE PERMITAN EL INTERCAMBIO DE BIENES ENTRE LAS AREAS ADSCRITAS Y CONDUZCAN A REDUCIR EL GASTO EN ADQUISICIONES. **3.** DETERMINAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ASIGNACION DE BIENES Y EL OTORGAMIENTO DE SERVICIOS, MEDIANTE LA ELABORACION DE LINEAMIENTOS, CIRCULARES, CRITERIOS U OFICIOS EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES Y SUMINISTROS, Y DE SERVICIOS GENERALES, CON EL OBJETO DE ASEGURAR QUE LOS 31 CENTROS SCT SEAN REGIDOS CON UNIFORMIDAD DE CRITERIOS Y FACILITAR LA ASIGNACION DE LOS RECURSOS A LOS MISMOS. **4.** SUPERVISAR LA ASIGNACION Y DISTRIBUCION DE LOS RECURSOS MATERIALES EN LOS CENTROS SCT, MEDIANTE LA REVISION DE LOS CONTROLES DETERMINADOS PARA DICHAS ACTIVIDADES EN APEGO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA LOS CENTROS SCT, CON EL PROPOSITO DE APOYAR A QUE LOS CENTROS SCT CUENTEN CON OPORTUNIDAD CON LOS RECURSOS MATERIALES NECESARIOS PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE SUS AREAS Y PUEDAN DESEMPEÑAR SUS LABORES DE FORMA EFICAZ.		

	5. COMPILAR LA INFORMACION REFERENTE A LOS PROGRAMAS ANUALES DE ADQUISICIONES DE LOS CENTROS SCT, A TRAVES DE LA RECEPCION Y CLASIFICACION DE LOS INFORMES Y REPORTES ELABORADOS Y REMITIDOS PARA TAL EFECTO, DE CONFORMIDAD CON EL PRESUPUESTO AUTORIZADO PARA CADA CENTRO, CON EL OBJETO DE PROPORCIONAR INFORMACION CORRECTA Y OPORTUNA A LAS AREAS NORMATIVAS CENTRALES PARA QUE ESTAS APRUEBEN DICHOS PROGRAMAS Y SE LE PUEDA DAR APLICACION INMEDIATA. **6.** IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN LA ENTREGA EN TIEMPO Y FORMA DE LAS REQUISICIONES DE BIENES DE CONSUMO O INSTRUMENTALES DE LOS CENTROS SCT, MEDIANTE LA ENTREGA DE INSUMOS Y DETECTANDO NECESIDADES DE BIENES COMO PARTE DE UN PROCESO INTEGRAL DE CONTROLES ADMINISTRATIVOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE REALICE LA ASIGNACION Y DISTRIBUCION CORRESPONDIENTE A CADA CENTRO SCT Y CUENTE CON LOS RECURSOS NECESARIOS PARA SU OPERACION. **7.** SUPERVISAR EL DESARROLLO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO CORRESPONDIENTE A LOS CAPITULOS DE GASTO DE MATERIALES Y SUMINISTROS Y SERVICIOS GENERALES DE LOS CENTROS SCT, MEDIANTE LA APLICACION DE LA HERRAMIENTA INFORMATICA RESPECTIVA, ASI COMO EL CLASIFICADOR POR OBJETO DE GASTO Y LA OBSERVANCIA DE LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES, A FIN DE GENERAR Y PROPORCIONAR DICHA INFORMACION A LA DIRECCION GENERAL DE EVALUACION A CENTROS SCT, PARA LA ELABORACION DE LOS RESPECTIVOS INFORMES INSTITUCIONALES. **8.** PROGRAMAR REUNIONES DE TRABAJO CON LOS RESPONSABLES ADMINISTRATIVOS DE LOS CENTROS SCT, MEDIANTE LA COORDINACION CON LOS MISMOS Y LA GENERACION DE ACUERDOS SOBRE PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE TRABAJO, ASI COMO DANDO EL SEGUIMIENTO RESPECTIVO PARA VIGILAR SU CUMPLIMIENTO, CON LA FINALIDAD DE MEJORAR LAS CONDICIONES DE LOS CENTROS SCT EN CUANTO A LOS SERVICIOS QUE SE CONTRATAN PARA LA OPERACION DE LOS MISMOS. **9.** DETERMINAR METODOLOGIAS PARA LA ASIGNACION Y DISTRIBUCION DE LOS RECURSOS QUE PROVIENEN DE LAS UNIDADES DONANTES, A TRAVES DEL PROCEDIMIENTO DE DONACION ESTABLECIDO EN LOS LINEAMIENTOS VIGENTES Y LA VALORACION DE REQUISICIONES DE BIENES INSTRUMENTALES Y VERIFICANDO LAS SOLICITUDES FORMULADAS POR LOS CENTROS SCT, CON LA FINALIDAD DE APOYAR LA OPERACION DE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS A CARGO DE LOS CENTROS SCT. **10.** CONCENTRAR LA INFORMACION DE LOS CONTRATOS DE ADQUISICIONES Y ARRENDAMIENTOS DE BIENES, MUEBLES Y SERVICIOS DE LOS CENTROS SCT, MEDIANTE LA CAPTURA DE INFORMACION EN LA BASE DE DATOS RESPECTIVA, CLASIFICANDOLA POR CENTRO SCT, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON INFORMACION CONFIABLE Y OPORTUNA PARA PROPORCIONARLA EN TIEMPO Y FORMA, A LAS UNIDADES NORMATIVAS CENTRALES CUANDO LA REQUIERAN.

	11. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA RECOPILAR LA INFORMACION RELATIVA A LOS BIENES INMUEBLES, MUEBLES, VEHICULOS Y EQUIPO DE OFICINA CON QUE CUENTAN LOS CENTROS SCT PARA SU OPERACION, REGISTRANDO EN LOS CONTROLES ADMINISTRATIVOS INTERNOS LA INFORMACION DE CADA CENTRO SCT, A FIN DE INCORPORARLA A LOS INFORMES INSTITUCIONALES Y MANTENER UN ADECUADO CONTROL DE LOS MOVIMIENTOS RELATIVOS A ESTOS BIENES. **12.** COMPROBAR EL AVANCE EN LAS METAS DE AHORRO EN LO QUE CORRESPONDE A LAS ADQUISICIONES Y SERVICIOS, A TRAVES DE LA VERIFICACION DOCUMENTAL DE FORMA DETALLADA Y PERIODICA DE LOS PROGRAMAS DE AHORRO DE ENERGIA, RECURSOS Y CRITERIOS DE AUSTERIDAD, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR CON LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES EN MATERIA DE AUSTERIDAD Y SUSTENTABILIDAD ECOLOGICA.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA: **1.** CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA. **2.** ADMINISTRACION. **3.** CONTADURIA. **4.** INGENIERIA.
Experiencia	CUATRO AÑOS EN: **1.** ADMINISTRACION PUBLICA. **2.** CONTABILIDAD. **3.** POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES.
Evaluaciones de habilidades	**1.** TRABAJO EN EQUIPO. **2.** ORIENTACION A RESULTADOS. (NIVEL DE DOMINIO 3 PARA SUBDIRECCION).
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria160/611_72_SERSCSCT.pdf
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	APOYO TECNICO.
Otros conocimientos	RECURSOS HUMANOS: ORGANIZACION Y PRESUPUESTO CAPITULO 1000 EN NIVEL BASICO. ADMINISTRACION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES Y RECURSOS HUMANOS: RELACIONES LABORALES, ADMINISTRACION DE PERSONAL Y REMUNERACIONES, AMBOS EN NIVEL INTERMEDIO.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	SUBDIRECTOR DE INMUEBLES		
Código de puesto	09-712-1-CFNA001-0000028-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	NA1	**Número de vacantes**	UNA
Percepción ordinaria	$25,254.76 MENSUAL BRUTA		
Rango	SUBDIRECCION	**Tipo de nombramiento**	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES	**Sede (radicación)**	MEXICO, D.F.

Misión del puesto	SUPERVISAR LA EJECUCION DE LAS ACCIONES TENDIENTES A LOGRAR UNA ADECUADA ADMINISTRACION EN LOS INMUEBLES FEDERALES EN USO DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES EN EL DISTRITO FEDERAL; ASI COMO COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS EN MATERIA DE ARRENDAMIENTO Y DE REGULARIZACION JURIDICO ADMINISTRATIVA DE LOS INMUEBLES A CARGO DE LA SECRETARIA A NIVEL NACIONAL, ANTE EL INSTITUTO DE ADMINISTRACION Y AVALUOS DE BIENES NACIONALES, MEDIANTE LA INTEGRACION Y REVISION DE LOS EXPEDIENTES CON LA DOCUMENTACION QUE EN CADA CASO SEA PROCEDENTE, A FIN DE DAR CERTEZA JURIDICA Y ADMINISTRATIVA A LOS INMUEBLES FEDERALES OCUPADOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA; ASI COMO CONSOLIDAR LA INFORMACION EN MATERIA DE ARRENDAMIENTOS PARA SU ENVIO AL INSTITUTO DE ADMINISTRACION Y AVALUOS DE BIENES NACIONALES.
Funciones principales	**1.** PROMOVER OPORTUNAMENTE EL PAGO POR SUMINISTRO DE AGUA, ANTE LAS AUTORIDADES DEL DISTRITO FEDERAL, Y VERIFICAR QUE ANUALMENTE SE PROMUEVA ANTE LAS AUTORIDADES LOCALES COMPETENTES LA EXENCION DEL PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL DE LOS INMUEBLES FEDERALES A CARGO DE LA SECRETARIA, MEDIANTE LA INTEGRACION DE LA DOCUMENTACION REQUERIDA POR LAS AUTORIDADES LOCALES PARA EFECTUAR DICHO PAGO, CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES FISCALES. **2.** EVALUAR LA PROCEDENCIA DE LAS SOLICITUDES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES DE LA SECRETARIA PARA OCUPAR ESPACIOS EN INMUEBLES UBICADOS EN EL DISTRITO FEDERAL, BAJO SU ADMINISTRACION, MEDIANTE EL ANALISIS DE LOS ESPACIOS CON QUE SE CUENTE, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR, DE ACUERDO A LA SUPERFICIE REQUERIDA, LA QUE SE ASIGNARA; ASI COMO REGULAR LAS SOLICITUDES DE CONCESIONES POR PARTICULARES EN INMUEBLES DE PROPIEDAD FEDERAL. **3.** COORDINAR Y SUPERVISAR LAS ACCIONES ANTE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS DE LA SECRETARIA, TENDIENTES A LA SANCION DE LOS CONTRATOS DE CONCESIONES, QUE SE PRETENDAN OTORGAR A PARTICULARES, PARA LA OCUPACION DE ESPACIOS EN INMUEBLES FEDERALES, MEDIANTE LA INTEGRACION Y PRESENTACION DE LOS EXPEDIENTES CORRESPONDIENTES A CADA CASO, CON LA FINALIDAD DE QUE SE FORMALICE EL CONTRATO CON LOS PARTICULARES DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE. **4.** INTEGRAR LA INFORMACION REMITIDA POR LOS CENTROS SCT, RELATIVA A LOS INMUEBLES PROPIEDAD DE PARTICULARES QUE ESTA SECRETARIA OCUPA BAJO ARRENDAMIENTO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE MECANISMOS DE RECOPILACION Y VALIDACION DE LA INFORMACION, CON LA FINALIDAD DE CONSOLIDARLA EN UNA BASE DE DATOS Y ESTAR EN POSIBILIDAD DE PROPORCIONAR LA MISMA AL INSTITUTO DE ADMINISTRACION Y AVALUOS DE BIENES NACIONALES Y CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES LEGALES EN MATERIA DE ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES POR PARTE DE LAS DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO FEDERAL. **5.** SUPERVISAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LLEVAR A CABO LA OCUPACION DE INMUEBLES DE PROPIEDAD PARTICULAR EN EL DISTRITO FEDERAL, A TRAVES DE LA CELEBRACION DE UN CONTRATO DE ARRENDAMIENTO CON LOS INTERESADOS, CON LA FINALIDAD DE SATISFACER LAS NECESIDADES DE LAS AREAS CENTRALES DE LA SECRETARIA Y COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES.

	6. COORDINAR Y PROMOVER LAS ACCIONES TENDIENTES PARA QUE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS DE LA SECRETARIA SANCIONE LOS CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO A CELEBRAR, MEDIANTE LA ELABORACION DE DICHOS CONTRATOS Y LA INTEGRACION DEL EXPEDIENTE CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE QUE SE ESTE EN POSIBILIDAD DE FORMALIZAR LOS CONTRATOS QUE SE PRETENDEN CELEBRAR CON LOS PARTICULARES DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA. **7.** ASESORAR A LOS CENTROS SCT SOBRE LAS ACCIONES QUE DEBERAN DE REALIZAR PARA LA INTEGRACION DE LOS EXPEDIENTES PARA LA REGULARIZACION DE LOS INMUEBLES BAJO SU ADMINISTRACION, MEDIANTE LA ATENCION A LAS SOLICITUDES PRESENTADAS Y AL ENVIO DE RESPUESTA VIA OFICIO, A FIN DE PROMOVER ANTE EL INSTITUTO DE ADMINISTRACION Y AVALUOS DE BIENES NACIONALES SU REGULARIZACION, DE CONFORMIDAD CON LA LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES. **8.** INTEGRAR ANTE EL INSTITUTO DE ADMINISTRACION Y AVALUOS DE BIENES NACIONALES LOS EXPEDIENTES PARA REGULARIZAR LOS INMUEBLES DE PROPIEDAD FEDERAL EN USO DE LA SECRETARIA VIA ACUERDO DE DESTINO, A TRAVES DEL ENVIO DE LA DOCUMENTACION PROPORCIONADA POR LOS CENTROS SCT Y EL CUMPLIMIENTO A LOS REQUISITOS PARA TAL EFECTO, CON EL PROPOSITO DE OBTENER EL ACUERDO POR EL CUAL LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA DESTINE UN DETERMINADO INMUEBLE A ESTA SECRETARIA. **9.** COLABORAR CON LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS DE LA SECRETARIA, EN LA INTEGRACION DE LOS EXPEDIENTES DE LOS INMUEBLES EN USO DE LA SECRETARIA Y DE LOS CUALES NO SE CUENTE CON UN TITULO DE PROPIEDAD A FAVOR DEL GOBIERNO FEDERAL, A REGULARIZAR, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO AL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE DECLARATORIA DE INCORPORACION AL PATRIMONIO INMOBILIARIO FEDERAL, CON LA FINALIDAD DE QUE POSTERIORMENTE SE SOLICITE AL INSTITUTO DE ADMINISTRACION Y AVALUOS DE BIENES NACIONALES Y SE EMITA EL ACUERDO DE DESTINO A FAVOR DE ESTA SECRETARIA.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE.
	CARRERA SOLICITADA: **1.** INGENIERIA. **2.** ADMINISTRACION. **3.** ARQUITECTURA. **4.** CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA. **5.** CONTADURIA. **6.** DERECHO.
Experiencia	CINCO AÑOS EN: **1.** ADMINISTRACION PUBLICA. **2.** DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES.
Evaluaciones de habilidades	**1.** TRABAJO EN EQUIPO. **2.** ORIENTACION A RESULTADOS. (NIVEL DE DOMINIO 3 PARA SUBDIRECCION).
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria160/712_28_SI.pdf
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.

Rama de cargo	PRESTACION DE SERVICIOS.
Otros conocimientos	NOCIONES GENERALES SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES FISCALES A QUE ESTAN SUJETOS LOS INMUEBLES QUE OCUPA LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. NOCIONES GENERALES DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN MATERIA INMOBILIARIA AMBAS EN NIVEL AVANZADO.
Requisitos adicionales	HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	UNIDAD DE PROTECCION Y MEDICINA PREVENTIVA		
Código de puesto	09-625-1-CFOA001-0000080-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	OA1	**Número de vacantes**	UNA
Percepción ordinaria	$17,046.25 MENSUAL BRUTA		
Rango	JEFATURA DE DEPARTAMENTO	**Tipo de nombramiento**	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO SCT COAHUILA	**Sede (radicación)**	SALTILLO, COAHUILA DE ZARAGOZA
Misión del puesto	IMPLEMENTAR MECANISMOS Y COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN SUPERVISAR Y CERTIFICAR LA APTITUD PSICOFISICA DEL PERSONAL QUE INTERVIENE EN LA OPERACION DE LOS DIVERSOS MODOS DE TRANSPORTE, MEDIANTE LA APLICACION DE LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A INCREMENTAR LA SEGURIDAD EN LOS MODOS DE TRANSPORTE.		
Funciones principales	**1.** COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA QUE SE REALICE LA PRACTICA DE EXAMENES PSICOFISICOS INTEGRALES A LOS SOLICITANTES DE LICENCIAS PARA LOS DIVERSOS MODOS DE TRANSPORTE, GESTIONANDO LO CORRESPONDIENTE PARA SU APLICACION Y LA OBTENCION DE LOS RESULTADOS RESPECTIVOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL ESTADO PSICOFISICO DE LOS SOLICITANTES Y ASEGURAR UNA OPERACION SEGURA. **2.** COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA QUE SE REALICE LA PRACTICA DE EXAMENES MEDICOS EN OPERACION AL PERSONAL DE TRANSPORTE PUBLICO FEDERAL, GESTIONANDO LO CORRESPONDIENTE PARA SU APLICACION Y LA OBTENCION DE LOS RESULTADOS RESPECTIVOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL ESTADO PSICOFISICO DE LOS SOLICITANTES Y GARANTIZAR UNA OPERACION EFICIENTE. **3.** COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA RECOLECCION Y ENVIO DE LAS MUESTRAS RESPECTIVAS PARA QUE SE REALICEN LOS ANALISIS TOXICOLOGICOS TANTO A LOS SOLICITANTES DE LICENCIAS COMO AL PERSONAL QUE INTERVIENE EN LA OPERACION, CONDUCCION O AUXILIO DEL TRANSPORTE PUBLICO FEDERAL EN LAS VIAS GENERALES DE COMUNICACION, GESTIONANDO LO CORRESPONDIENTE PARA SU APLICACION Y OBTENCION DE LOS RESULTADOS RESPECTIVOS, CON LA FINALIDAD DE INCREMENTAR LA SEGURIDAD EN LAS VIAS GENERALES DE COMUNICACION. **4.** COORDINAR LA REALIZACION DE INVESTIGACIONES DESDE EL PUNTO DE VISTA MEDICO, DEL FACTOR HUMANO EN LOS ACCIDENTES DE TRANSPORTE PUBLICO FEDERAL, CON BASE EN LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE APORTAR ELEMENTOS NECESARIOS PARA LA DISMINUCION DE ACCIDENTES.		

	5. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA PRACTICA DE EXAMENES PSICOFISICOS AL PERSONAL DEL TRANSPORTE PUBLICO FEDERAL QUE PARTICIPE EN UN ACCIDENTE EN LAS VIAS GENERALES DE COMUNICACION, CON BASE EN EL MARCO JURIDICO APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE EMITIR EL DICTAMEN DE APTITUD CORRESPONDIENTE E INFORMAR A LAS AUTORIDADES RESPONSABLES DE LA APLICACION DE LAS SANCIONES A QUE HAYA LUGAR. **6.** MANTENER UN EFICIENTE CONTROL DEL PERSONAL DE LAS EMPRESAS QUE OPERAN EL TRANSPORTE PUBLICO FEDERAL, MEDIANTE EL REGISTRO PERIODICO DE INFORMACION QUE CONTIENE DATOS ESPECIFICOS DE SU PLANTILLA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON UNA BASE DE DATOS QUE PERMITA INCREMENTAR EL NIVEL DE SUPERVISION Y CONTROL DE LAS CONDICIONES DE APTITUD DEL PERSONAL. **7.** MANTENER UN EFICIENTE CONTROL DE EMPRESAS DEL TRANSPORTE PUBLICO FEDERAL, MEDIANTE EL REGISTRO PERIODICO DE INFORMACION QUE CONTIENE DATOS ESPECIFICOS DE LA MISMA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON UNA BASE DE DATOS QUE PERMITA INCREMENTAR EL NIVEL DE SUPERVISION Y CONTROL DEL PERSONAL A SU CARGO. **8.** IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS DE DIFUSION Y CAPACITACION SOBRE HABITOS DE SALUD Y RIESGOS PROFESIONALES, MEDIANTE SU COMUNICACION Y PROMOCION A LOS OPERADORES DE LOS DIVERSOS MODOS DE TRANSPORTE, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A LA FORMACION DE UNA CULTURA DE PREVENCION Y SALUD.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA: **1.** MEDICINA
Experiencia	DOS AÑOS EN: **2.** ADMINISTRACION PUBLICA. **3.** DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES. **4.** CIENCIAS CLINICAS. **5.** MEDICINA DEL TRABAJO.
Evaluaciones de habilidades	**1.** TRABAJO EN EQUIPO. **2.** ORIENTACION A RESULTADOS. (NIVEL DE DOMINIO 2 PARA JEFATURA DE DEPARTAMENTO).
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria160/PT_JEFE_UNIDAD_PROTECCION_MEDICINA_PREVENTIVA.pdf
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	PRESTACION DE SERVICIOS.
Otros conocimientos	IDIOMA DE INGLES EN NIVEL BASICO PARA LOS TRES NIVELES DE COMPRENSION DEL IDIOMA: LECTURA, HABLA Y ESCRITURA.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Bases de participación

Principios del concurso

1a. 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.

Requisitos de participación

2a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia determinados para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales:

1. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
2. No haber sido sentenciado 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 de algún culto;
5. No estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

Etapas del concurso

3a. El concurso se conducirá de acuerdo con la programación que se indica; las fechas podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx.

Etapa del concurso	Fecha programada
Publicación de Convocatoria	13 al 28 de abril de 2011
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	13 al 28 de abril de 2011
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	13 al 28 de abril de 2011
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	13 al 28 de abril de 2011
Exámenes de conocimientos	A partir del 9 de mayo de 2011
Revisión de examen de conocimientos	A partir del 9 de mayo de 2011
Evaluación de Habilidades	A partir del 9 de mayo de 2011
Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 9 de mayo de 2011
Revisión Documental.	A partir del 9 de mayo de 2011
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	A partir del 9 de mayo de 2011
Entrevista por el Comité de Selección	A partir del 16 de mayo de 2011
Determinación	A partir del 11 de julio de 2011

Los aspirantes con resultados no aprobatorios en la evaluación de habilidades y de exámenes de conocimientos como resultado de su participación en otros concursos, deberán renunciar a éstos, previo a su registro en el concurso, considerando al respecto la vigencia de los mismos.

Registro de aspirantes

4a. La inscripción a un concurso y el registro de aspirantes al mismo, se realizarán a partir de la fecha de publicación de la convocatoria y a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un número de folio de participación, mismo que servirá para formalizar la inscripción e identificación del aspirante durante todo el desarrollo del concurso.

Presentación de evaluaciones y desahogo de las etapas del proceso

5a. La Secretaría de Comunicaciones y Transportes (Secretaría) comunicará a cada candidato, la fecha, hora y lugar en que se realizará el desahogo de cada una de las etapas y fases del concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes", siendo motivo de descarte el no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados.

La Secretaría aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones, en los Centros SCT de la República Mexicana, o en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados. (Se podrá considerar el lugar de adscripción de la plaza).

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones contempladas en concursos de la Secretaría y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

6a. Examen de Conocimientos:

En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, 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; asimismo, se especifica que en el caso de plazas que cuenten con el mismo perfil de puesto y temario, el sistema TrabajaEn replicará en forma automática la calificación obtenida por el candidato. La revisión de examen de conocimientos, deberá solicitarse a través de escrito fundamentado con firma autógrafa del candidato; dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección; y enviarse a la dirección de correo electrónico reclutamiento@sct.gob.mx, dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles, contados a partir de la publicación de los resultados en el portal www.trabajaen.gob.mx, señalando al efecto que, 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 de las opciones de respuesta. En ningún caso, procederá la revisión respecto del contenido de los criterios de evaluación.

Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados adicionalmente, en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx y en el portal www.sct.gob.mx.

7a. Evaluación de Habilidades:

Se aplicarán dos evaluaciones, una por cada capacidad/habilidad establecida en el perfil del puesto. Las herramientas que se aplicarán para la evaluación de habilidades serán las proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública. Los resultados aprobatorios tendrán una vigencia de un año contados a partir de que se den conocer a través de TrabajaEn. Las guías para las Evaluaciones de Habilidades, se encuentran disponibles para su consulta en el portal www.trabajaen.gob.mx.

8a. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito:

La Escala de Calificación para evaluar la Experiencia y Valorar el Mérito, se puede consultar el siguiente link: http://rechumanos.sct.gob.mx/index.php?id=718.

Los elementos considerados en la Evaluación de la Experiencia son los siguientes: orden de los puestos desempeñados; duración de 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 inmediato inferiores al de la vacante.

Los elementos considerados en la Valoración del Mérito son 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.

9a. Revisión Documental:

El aspirante deberá presentar original del formato denominado "Revisión documental", disponible en la liga http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/formatos/ (consultar guía de llenado); así como original o copia certificada y copia simple de los documentos referidos en dicho formato, mismos que se citan a continuación:

1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, pudiendo ser: credencial para votar, pasaporte vigente, cédula profesional.
2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
3. Escrito bajo protesta de decir verdad (formato disponible en la liga http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/formatos/), en el que se manifieste:
   - 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;
   - Que la documentación presentada es auténtica.

- Si ha sido beneficiado por su incorporación al Programa de Conclusión de Prestación de Servicios en forma definitiva de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal. En el caso de trabajadores que se hayan apegado a algún 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 Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

4. Documentos con los que acredite los años de experiencia profesional solicitados en el perfil del puesto.

5. Comprobante de liberación del Servicio Militar Nacional (únicamente hombres hasta los 40 años).

6. Currículum vítae detallado y actualizado (se recomienda máximo dos cuartillas).

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 o Cédula Profesional. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, se deberá presentar 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 acreditar el requisito de escolaridad de nivel licenciatura, serán válidos los grados de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras establecidas en le perfil de puesto, siempre y cuando, el grado de avance de la maestría o doctorado (pasante o titulado) sea el mismo que establezca el perfil de puesto aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría.

8. Impresión del documento de bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del folio asignado para el concurso.

9. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF) y al numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso (Lineamientos), 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 Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el aspirante se registre en el concurso y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen.

En el caso de servidores públicos de carrera eventuales, sólo aplicarán para los del primer nivel de ingreso los cuales deberán presentar al menos una evaluación anual de desempeño como servidores públicos de carrera titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento.

No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, la Secretaría se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa o fase del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en las Etapas de Revisión Curricular y Revisión Documental; de no acreditarse su existencia o autenticidad, será motivo de descarte, o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

10a. Aptitud para el Servicio Público para el desempeño de las Funciones en el Servicio Público: Esta prueba se aplicará en cumplimiento a la fracción III del artículo 21 de la LSPCAPF. En todos los casos, será únicamente de carácter referencial para el Comité Técnico de Selección, por lo que su calificación no implica el descarte de los candidatos. La guía para la evaluación de Aptitud para el servicio Público: Cultura de la Legalidad se encuentra disponible en el portal www.trabajaen.gob.mx.

11a. Entrevista.

Serán entrevistados los tres primeros candidatos en orden de prelación de acuerdo a las calificaciones obtenidas. En caso de empate en tercer lugar, accederán a la Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos que compartan el tercer lugar.

La evaluación de los candidatos, se realizará de conformidad con los siguientes criterios:

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)

12a. Determinación:

Serán considerados finalistas, los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud establecido en el Sistema de Puntuación General, el cual será de 70 puntos en todos los casos.

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 Secretaría, 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.
- **ii.** No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o

c) Desierto el concurso.

En caso de empate, el Comité Técnico de Selección determinará con base en el artículo 36 del RLSPCAPF y el numeral 71 de los Lineamientos.

Declaración del concurso desierto

13a. El Comité Técnico de Selección podrá declarar desierto un concurso por las siguientes causas (Art. 40 RLSPCAPF):

- **I.** Porque ningún candidato se presentó 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 emitirá una nueva convocatoria.

Publicación de resultados

14a. Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Secretaría www.sct.gob.mx.

Reserva de aspirantes

15a. Los candidatos entrevistados por el 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.

Los candidatos finalistas estarán en posibilidad de participar en concursos bajo la modalidad de "convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes", durante el periodo que dure la vigencia de su permanencia en la reserva de aspirantes, tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidas en la Secretaría.

Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

16a. y 17a. Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General aplicables a los procesos de selección de la Secretaría, se realizará de conformidad con lo siguiente:

16a. REGLAS DE VALORACION GENERAL	
Examen de Conocimientos	• Número de exámenes: 1. • Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. • Motivo de descarte: sí.
Evaluación de Habilidades	• Número de evaluaciones: 2. • Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. • Motivo de descarte: sí.

Entrevistas	• Cantidad de candidatos a entrevistar: 3. • Candidatos a seguir entrevistando: 3. • Los CTS podrán ser auxiliados por especialistas, previa autorización del CTP.
Determinación	• Puntaje Mínimo de Aptitud: 70.

17a. SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL						
Etapa	Subetapa	Nivel Jerárquico				
		Director General y Director General Adjunto	Director de Area	Subdirector	Jefe de Departamento	Enlace
II	Examen de Conocimientos	20	20	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20
III	Evaluación de Experiencia	20	20	10	10	10*
	Valoración del Mérito	10	10	10	10	10
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30
TOTAL		100	100	100	100	100

* Corresponden 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.

Reactivación de folios

18a. El proceso de Reactivación de Folios rechazados en los concursos públicos y abiertos de la Secretaría, se realiza con base en los criterios normativos emitidos por la Secretaría de la Función Pública, de conformidad con lo siguiente:

I. El Comité Técnico de Selección de la Secretaría podrá determinar bajo su responsabilidad, por mayoría de votos, la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido rechazados en la etapa de filtro curricular, sólo en aquellos casos en que se circunscriban a los supuestos que se citan a continuación:

a. Cuando el rechazo del folio sea originado por causas no imputables al aspirante.

b. Por errores de captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección.

II. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de rechazo sean imputables al aspirante, en los siguientes casos:

a. La renuncia al concurso por parte del aspirante.

b. No renunciar a las calificaciones de evaluaciones de habilidades y exámenes de conocimientos no aprobatorios.

c. La duplicidad de registros y la baja del sistema imputables al aspirante.

Procedimiento para la solicitud de reactivación de folio:

1. Los aspirantes deberán solicitar la reactivación de folio rechazado dentro del período señalado en la etapa de Revisión Curricular (Registro de Aspirantes) de la Convocatoria, mediante escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico y dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, explicando los motivos de rechazo; señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio rechazado; el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones; y el soporte documental escaneado con las pantallas que genera el sistema TrabajaEn en el que se muestre el error o errores correspondientes. La dirección electrónica a la que deberá ser enviada dicha solicitud es la siguiente: reclutamiento@sct.gob.mx.

2. Una vez cerrada la etapa de Revisión Curricular, el Comité Técnico de Selección determinará la procedencia de las solicitudes de reactivación del folio rechazado.

3. La Dirección General de Recursos Humanos por conducto de la Dirección de Planeación y Desarrollo, notificará a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx o del correo electrónico, la resolución emitida por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría.

Los folios reactivados podrán ser consultados en el portal oficial de la Secretaría www.sct.gob.mx, link "Servicio Profesional de Carrera".

Cancelación de participación en el concurso	**19a.** Los candidatos que cuenten con las fases y etapas precedentes a la Entrevista debidamente acreditadas en el Sistema TrabajaEn y deseen cancelar su participación en el concurso, deberán solicitar la cancelación, mediante escrito (firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico y dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio de concurso y el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones. La dirección electrónica a la que deberá ser enviada dicha solicitud es la siguiente: reclutamiento@sct.gob.mx. El Secretario Técnico del CTS respectivo solicitará a la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública la habilitación necesaria en el Sistema RHN Net – TrabajaEn para que el candidato respectivo pueda llevar a cabo su cancelación de participación en el concurso desde su cuenta TrabajaEn. La Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública notificará al candidato por conducto del Secretario Técnico del CTS, el momento en el que éste podrá llevar a cabo la cancelación del concurso desde su cuenta TrabajaEn.
Disposiciones generales	**20a.** Es importante considerar las siguientes disposiciones generales: **1.** Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. **2.** Las carreras solicitadas en el rubro Escolaridad, refiere a las carreras genéricas y especificas según el catálogo de carreras de Trabajaen. www.trabajaen.gob.mx/documentos e información relevante/ Catálogo de carreras en Trabajaen. **3.** La Secretaría no se responsabiliza por traslados ni otros gastos erogados por los aspirantes en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. **4.** Los concursantes podrán presentar cualquier inconformidad ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la Secretaría, en las oficinas ubicadas en Av. Universidad y Xola s/n, Cuerpo A, 2o. piso, Ala Oriente, Col. Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020 de la Ciudad de México, D.F., en un horario de 9:00 a 15:00 horas; lo anterior, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. **5.** Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. **6.** Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto, deberá presentar ante la unidad administrativa la documentación necesaria que acredite haberse separado del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
Resolución de dudas	**21a.** La atención y resolución de dudas con respecto al concurso, serán atendidas en la Dirección Planeación y Desarrollo de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, sita en Av. Universidad y Xola s/n, Cuerpo D, 3er. piso., Col. Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020 de la Ciudad de México, D.F.; en el correo electrónico reclutamiento@sct.gob.mx; o en el número telefónico 01 (55) 57-23-93-00, extensiones 32030, 32204, 32534, 32519, 32068, 32601, 32587 y 32010, en un horario de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas, en días hábiles.

Ciudad de México, D.F., a 13 de abril de 2011.
El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
El Secretario Técnico
Lic. Jonathan Reyes Vidal
Rúbrica.

TERCERA SECCION
CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE PLAZAS VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 15/2011

Los Comités Técnicos de Selección de Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, y numerales 34, 35, 36 y 43 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, emiten la siguiente

Convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Jefatura de Departamento de Zonas Costeras			
Código de puesto	16-123-1-CFOB001-0000019-E-C-D			
Nivel administrativo	OB1	**Número de vacantes**	Una	
Sueldo bruto	$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Delegación Federal del Estado de Baja California Sur	**Sede**	La Paz	
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular			
Funciones principales	**1.** Instrumentar y observar la normatividad que emitan las unidades administrativas centrales, para el uso, administración, aprovechamiento y conservación de los bienes nacionales y ambientes costeros en el ámbito de su competencia. **2.** Realizar estudios para la dictaminación de las manifestaciones de impacto ambiental de obras y actividades que se pretendan establecer o realizar en los bienes nacionales o en ambientes costeros. **3.** Formular los predictámenes de análisis de las solicitudes que presenten los promoventes. **4.** Formular predictámenes para suscribir, revocar y declarar la extinción de los permisos, autorizaciones y asignaciones sobre el uso, aprovechamiento de la zona federal marítimo terrestre y los terrenos ganados al mar. **5.** Actualizar permanentemente el inventario, catálogo y control de los bienes nacionales y ambientes costeros en el ámbito de su competencia. **6.** Formular las solicitudes para la realización de avalúos de los terrenos ganados al mar o a cualquier otro depósito de aguas marítimas. **7.** Aplicar las políticas y lineamientos, de carácter técnico, que emitan las unidades administrativas centrales sobre la limpieza, conservación y mantenimiento de las zonas costeras. **8.** Difundir en el ámbito de su competencia los lineamientos para promover la conservación, restauración y desarrollo sustentable de la zona federal marítimo terrestre, playas marítimas y terrenos ganados al mar o cualquier otro depósito de aguas marítimas.			
Perfil	**Escolaridad**	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional		
		Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: **1.** Derecho **2.** Biología **3.** Ecología **4.** Oceanografía		
	Experiencia laboral	Tres Años de Experiencia Genérica: **1.** Administración Pública **2.** Derecho y legislación nacionales		
	Capacidades gerenciales (Evaluación de habilidades)	**1.** Orientación a Resultados **2.** Visión Estratégica para Nivel 2 Jefe de Departamento		

	Capacidades técnicas (Evaluación de conocimientos)	**1.** Manejo de recursos naturales y planeación ambiental **2.** Análisis del desarrollo sustentable
	Idiomas extranjeros:	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Temario:	**Jefe de Departamento de Zonas Costeras Delegación Federal en Baja California Sur**	
Tema 1:	Competencia y organización de la SEMARNAT	
	Subtema 1:	Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 1 Artículos 31, 38
Tema 2:	Bienes del Dominio Público de la Nación	
	Subtema 1:	Concesiones para el uso y aprovechamiento de zona federal marítimo terrestre
		Bibliografía
		Ley General de Bienes Nacionales.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 3 fracciones II y III; 6 fracciones I, II y IX; 7 fracciones IV y V; 8, 11, 13, 16, 18, 19, 28 fracciones V y XII; 72, 73 fracciones I, II, III, IV y último párrafo; 74, 75, 76, 77 fracción I; 119, 120 Ley General de Bienes Nacionales
	Subtema 2:	Permisos transitorios para el uso y aprovechamiento de zona federal marítimo terrestre
		Bibliografía
		Reglamento para el Uso y Aprovechamiento del Mar Territorial, Vías Navegables, Playas, Zona Federal Marítimo Terrestre y Terrenos Ganados al Mar
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 1, 5, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 44, 45, 47 y 49
	Subtema 3:	Terrenos Ganados al Mar
		Bibliografía
		Artículos 119, 122, 124, 125, 126 de la Ley General de Bienes Nacionales; 3, 4, 5, 18, 22, 38, 39, 40, 41, 42, 43 del Reglamento para el Uso y Aprovechamiento del Mar Territorial, Vías Navegables, Playas, Zona Federal Marítimo Terrestre y Terrenos Ganados al Mar
	Subtema 4:	Delimitación de la Zona Federal Marítimo Terrestre y Terrenos Ganados al Mar
		Bibliografía
		Artículos 1, 3, 4, 6 fracción IX; 7 fracciones IV y V; 119 fracciones I, II, III, IV; 122, 125 de la Ley General de Bienes Nacionales; 3, 4, 14, 18, 20 del Reglamento para el Uso y Aprovechamiento del Mar Territorial, Vías Navegables, Playas, Zona Federal Marítimo Terrestre y Terrenos Ganados al Mar.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Tema 3:	Elaboración de planos de delimitación	
	Subtema 1:	Normatividad y lineamientos
		Bibliografía
		Norma Oficial Mexicana NOM-146 SEMARNAT 2005
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Metodología de evaluación de planes, ubicación cartográfica
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/normasoficialesmexicanasvigentes/Pages/inicio.aspx
	Subtema 2:	Conocimientos Técnicos. Sistemas de medición, uso de GPS y estación total
		Bibliografía
		Manuales de GPS y otros equipos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Conversión de coordenadas, lectura de planos y mapas

	Subtema 3:	Conocimientos Técnicos. Conocimiento de Sistemas de Información Geográfica y paquetes de cómputo relativos (ArcView 9; Autocad)
		Bibliografía
		Lang, Laura. 1998 Managing Natural Resources with GIS, ESRI, Enviromental Systems Research Institute. Redlands, California. Manuales del software (ArcView 9 y Autocad)

Nombre del puesto	Jefatura de la Unidad de Aprovechamiento y Restauración de Recursos Naturales			
Código de puesto	16-124-1-CFNB001-0000011-E-C-D			
Nivel administrativo	NB1	**Número de vacantes**	Una	
Sueldo bruto	$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Delegación Federal en el Estado de Campeche	**Sede**	Campeche	
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular			
Funciones principales	**1.** Dar seguimiento a los acuerdos que establezca el titular de la delegación, así como promover la participación de otras dependencias, centros de educación e investigación y otras instituciones a fines, para la celebración de acuerdos y/o convenios referentes a la protección, conservación y desarrollo de los recursos naturales. **2.** Participar en la operación, vigilancia y evaluación de los acuerdos y/o convenios de protección, conservación y desarrollo de recursos naturales, así como intervenir en las autorizaciones de aprovechamiento de recursos forestales, restauración y conservación de los mismos. **3.** Emitir dictamen técnico para expedir la documentación fitosanitaria requerida en la exportación e importación de productos y subproductos forestales maderables y no maderables. **4.** Participar en los consejos consultivos, comités y grupos colegiados. **5.** Evaluar las solicitudes de cambio de uso del suelo en los terrenos rurales e intervenir en el establecimiento y operación de viveros forestales y bancos de germoplasma dependientes de la Secretaría, así como en la supervisión de viveros particulares establecidos en la entidad. **6.** Coordinar la ejecución en el ámbito delegacional de instrumentos de fomento y normatividad ambiental respecto del aprovechamiento sustentable conservación y restauración de los suelos, agua, biodiversidad terrestre, bosques, flora y fauna silvestre en sus ecosistemas, especialmente los sujetos a protección especial y sus hábitats críticos, los recursos genéticos y el desarrollo sustentable de las actividades del sector primario. **7.** Formular y coordinar con las dependencias del sector, los programas estatales de reforestación y de restauración para el rescate de áreas deterioradas. **8.** Promover regulaciones para salvaguardar la biodiversidad biológica y el acceso, manejo y aprovechamiento de los recursos genéticos, de la flora y fauna silvestres y otros recursos biológicos, así como participar en la elaboración de las normas oficiales mexicanas para la regulación ambiental de las actividades del sector primario y el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales. **9.** Proponer ante las autoridades competentes, la expedición de declaratorias y programas ante situaciones de emergencia o extraordinarias para regular el desarrollo sustentable de las actividades del sector primario y el aprovechamiento de los recursos naturales genéticos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables. **10.** Dictaminar la expedición de autorizaciones y validación de la documentación y los sistemas de control, previstos en las disposiciones jurídicas aplicables para acreditar la legal procedencia de las materias primas forestales. **11.** Participar en la formulación y operación del programa interno de protección civil, así como formar parte del Consejo Estatal de Protección Civil Estatal.			

Perfil	**Escolaridad**	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional
		Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: **1.** Agronomía **2.** Biología **3.** Ecología **4.** Ciencias forestales **5.** Ingeniería **6.** Ingeniería ambiental **7.** Oceanografía
	Experiencia laboral	Cuatro Años de Experiencia Genérica: **1.** Administración pública **2.** Ingeniería y tecnología del medio ambiente **3.** Ciencias del suelo (edafología) **4.** Agronomía **5.** Biología animal (zoología) **6.** Biología vegetal (botánica) **7.** Oceanografía
	Capacidades gerenciales (Evaluación de habilidades)	**1.** Orientación a resultados **2.** Visión estratégica Para Nivel 3 Subdirector de Area
	Capacidades técnicas (Evaluación de conocimientos)	**1.** Manejo de los recursos naturales y planeación ambiental **2.** Análisis del desarrollo sustentable
	Idiomas extranjeros:	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Temario: Jefe de la Unidad de Aprovechamiento y Restauración de Recursos Naturales
En la Delegación Federal de la SEMARNAT en Campeche
Tema 1: Ley General para Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
Subtema 1: Disposiciones generales
Bibliografía
Ley General para Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Título Primero, Capítulo 1, integro; Capítulo 11, Artículos 4, 5 y 6, Capítulo 111, íntegro.
Página Web
www.normateca.gob.mx (semarnat)
www.semarnat.gob.mx
htto:/lwww.diputados.gob.mx/leyesbiblio/pdf/112.pdf
Tema 2: Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Subtema 1: De la Administración Pública Federal
Bibliografía
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Título Primero, Capítulo único, Artículos del 1 al 9
Página Web
www.semarnat.gob.mx (Reglamentos)
Subtema 2: De la Administración Pública Centralizada y Competencia de las Secretarías de Estado
Bibliografía
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Título Segundo, Capítulo 11, artículos del 26 al 32 bis
Página Web
www.segob.gob.mx (orden jurídico nacional)

Tema 3 Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Subtema 1: Disposiciones generales
Bibliografía
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Título Primero, Capítulo único, Artículos 1 y 2 Título Segundo, Capítulo 1.- Artículos 7, 8 y 9
Página Web
www.segob.gob.mx (orden jurídico nacional)
www,semarnat.Qob.mx (Leyes)
Tema 4: Ley Federal de Procedimiento Administrativo
Subtema 1: Del Procedimiento Administrativo y de la Iniciación
Bibliografía
Ley Federal de Procedimiento administrativo
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Capítulo Primero, Artículos 14 y 15
Capítulo Octavo, Artículos 42 y 43
Página Web
www.segob.gob.mx (orden jurídico nacional.
www.semarnat.gob.mx (Leyes)
Tema 5: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Subtema 1: Garantías Individuales
Bibliografía
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Título Primero, Capítulo 1, artículos 4, 6, 25, 26 y 27
Página Web
www.dgb.sep.gob.mx/CIS/Guia CIS_implementacion.pdf
www.dfo.aob.mx
Tema 6 Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Subtema 1: Disposiciones generales
Bibliografía
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Capítulo 1, artículos del 1 al 6
Página Web
www.segob.gob.mx (orden jurídico nacional)
www.semarnat.gob.mx (Leyes)
Subtema 2: Obligaciones de Transparencia
Bibliografía
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Capítulo 11, artículos del 7, 9
Página Web
www.segob.gob.mx (orden jurídico nacional)
www.semarnat.!:Iob.mx (Leyes)
Subtema 3: Información Reservada y Confidencial
Bibliografía
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Capítulo 111 artículos del 13, 14, 15, 16, 17 y 18
Página Web
www.segob.gob.mx (Orden Jurídico Nacional)
www.semarnat.aob.mx (Leyes)
Tema 7 Anexo uno, al convenio de colaboración administrativa en materia fiscal federal
Subtema 1: De la Administración de los derechos por el otorgamiento de concesiones, autorizaciones o prórroga de concesiones para el uso o goce de las playas, la zona federal marítimo terrestre, Terrenos ganados al mar o a cualquier otro depósito que se forme con aguas marítimas y por el uso, goce o aprovechamiento de inmuebles ubicados en dicha zona.

Bibliografía
Anexo uno, al Convenio de Colaboración en Materia Fiscal Federal
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Sección 1, cláusulas, sexta, séptima y octava
Página Web
www.shcP.Qob.mx
Tema 8 Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
Subtema 1: Disposiciones generales
Bibliografía
Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Título Primero, Capítulo único, artículo TODOS
Página Web
www.semarnat.gob.mx (Leyes)
Subtema 2: Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
Bibliografía
Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Título íntegro, Capítulo íntegro artículos todos
Página Web
www.semarnat.gob.mx (Leyes)
Tema 9 Ley General de Vida Silvestre
Subtema 1: Disposiciones generales
Bibliografía
Ley General de Vida Silvestre
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Títulos I al VIII, Capítulos íntegros, artículos todos
Página Web
www.semarnat.gob.mx (Leyes)
Subtema 2: Reglamento de la Ley General de Vida Silvestre
Bibliografía
Reglamento de la Ley General de Vida Silvestre
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Título integro, Capítulo íntegro artículos todos
Página Web
www.semarnat.gob.mx(Leyes)
Tema 10 Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Subtema 1: De las Delegaciones Federales
Bibliografía
Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Títulos, preceptos v/o Epígrafes
Capítulo Séptimo, artículos 37, 38 y 39 y como en los mismos preceptos se señala el artículo 19
Página Web
www.semarnat.gob.mx (Leyes)
Tema 11 Código Penal Federal
Subtema 1 Delitos Cometidos por Servidores Públicos, ejercicio indebido de servicio público.
Bibliografía
Código Penal Federal
Títulos, preceptos v/o Epígrafes
Título Décimo, Capítulos 1, 11, artículos 212, 213, 213 BIS y 214
Página Web
www.segob.gob.mx (orden jurídico nacional
www.semarnat.aob.mx (leyes)
Subtema 2: Delitos contra el Ambiente y la gestión ambiental.
Bibliografía
Código Penal Federal
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Título Vigésimo Quinto texto íntegro artículos 414 al 423

Página Web
www.segob.gob.mx (orden jurídico nacional)
www.semarnat.aob.mx (Leyes)
Tema 12: Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Impacto Ambiental
Subtema 1: Disposiciones generales
Bibliografía
Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Impacto Ambiental
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Capítulos 1, 11, artículos del 1 al 8
Página Web
www.segob.gob.mx (orden jurídico nacional)
www.semarnat.gob.mx Leyes)
Tema 13: Decreto del Sistema Nacional de Trámites de la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales
Subtema 1 : Disposiciones generales
Bibliografía
Decreto del Sistema Nacional de Trámites de la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Texto íntegro: - artículos 1 al 14
Página Web
www.normateca.gob.(semarnat)
www.semarnat.gob.

Nombre del puesto	Jefatura de Departamento de Impacto y Riesgo Ambiental		
Código de puesto	16-135-1-CFOB001-0000027-E-C-D		
Nivel administrativo	OB1	**Número de vacantes**	Una
Sueldo bruto	$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Federal en el Estado de México	**Sede**	Estado de México
Tipo de nombramiento	Servidor público de carrera titular		
Funciones principales	**1.** Intervenir en el señalamiento de las bases para convenir la ejecución sobre los proyectos de ordenamiento ecológico y control e impacto ambiental, en coordinación con las autoridades estatales y municipales y con los sectores social y privado. **2.** Evaluar, resolver y dictaminar los informes preventivos y las manifestaciones de impacto ambiental de obras o actividades que presenten los sectores público, social y privado de competencia de la delegación. **3.** Realizar el análisis de los proyectos que se elaboren de ordenamiento ecológico y control e impacto ambiental. **4.** Desarrollar propuestas en la concertación de acciones con los sectores social y privado para la protección y restauración del ambiente y la participación de la comunidad científica en la formulación y aplicación de la política ambiental. **5.** Fomentar y realizar programas de restauración ecológica, con la cooperación de las autoridades federales, estatales y municipales. **6.** Analizar las solicitudes que presenten los promotores para el otorgamiento de permisos, licencias, autorizaciones, modificaciones, suspensiones revocaciones, extinciones en materia de impacto ambiental a obras y actividades públicas y privadas competencia de la delegación federal. **7.** Evaluar y someter a consideración del subdelegado de gestión para la protección ambiental las modificaciones, suspensiones anulaciones revocaciones de las solicitudes de impacto ambiental y en su caso los estudios de riesgo respectivos conforme a la normatividad emitida en la materia. **8.** Difundir y aplicar la política general sobre impacto y riesgo ambiental, así como participar en su formulación en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría.		

Perfil	**Escolaridad**	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional
		Grado de avance: Titulado Carrera genérica: **1.** Ecología **2.** Química **3.** Ingeniería **4.** Biología
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia genérica: **1.** Ingeniería y tecnología del medio ambiente **2.** Ingeniería y tecnología químicas **3.** Organización industrial y políticas gubernamentales
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	**1.** Orientación a resultados **2.** Visión estratégica Para Nivel 2 Jefe de Departamento
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	**1.** Manejo de recursos naturales y planeación ambiental **2.** Análisis de desarrollo sustentable
	Idiomas extranjeros:	No aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Temario:	**Departamento de Impacto y Riesgo Ambiental**	
Tema 1:	**Disposiciones generales por tema**	
	Subtema 1:	**Definiciones generales**
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 4, 8 y 27
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
	Subtema 2:	**Definiciones generales**
		Bibliografía
		Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo I, Artículo 3o.; Capítulo II
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Leyes%20Federales/LEY%20EQUILIBRIO%20ECOL%C3%93GICO%20Y%20LA%20PROTECCI%C3%93N%20AL%20AMBIENTE%20ACT%205%20JUL%202007.pdf
	Subtema 3:	**Definiciones generales**
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos I y II
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Reglamentos/REGLA_EVAL_IMPAC_AMB.pdf
	Subtema 4:	**Ordenamiento Ecológico**
		Bibliografía
		Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo IV, Sección I y Sección II
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Leyes%20Federales/LEY%20EQUILIBRIO%20ECOL%C3%93GICO%20Y%20LA%20PROTECCI%C3%93N%20AL%20AMBIENTE%20ACT%205%20JUL%202007.pdf

	Subtema 5:	**Areas Naturales Protegidas**
		Bibliografía
		Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulos I y II, Artículos 44 al 56 Bis.
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Leyes%20Federales/LEY%20EQUILIBRIO%20ECOL%C3%93GICO%20Y%20LA%20PROTECCI%C3%93N%20AL%20AMBIENTE%20ACT%205%20JUL%202007.pdf
	Subtema 6:	**Areas Naturales Protegidas**
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Areas Naturales Protegidas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto, Capítulo II, Artículos 49, 54 y 55, Título Sexto, Capítulo I, Artículo 81, Capítulo II, Artículo 88, Capítulo II Artículos 90, 95 y 96, Capítulo VI, Artículo 114
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Reglamentos/REGLA_ANP.pdf
	Subtema 7:	**Aguas Nacionales**
		Bibliografía
		Ley de Aguas Nacionales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto, Capítulo II, Artículos 21 al 25.
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Leyes%20Federales/LEY%20DE%AGUAS%20NACIONALES%2029%20ABRIL%202004.pdf
	Subtema 8:	**Aguas Nacionales**
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Sexto, Sección Quinta, Capítulo III, Artículo 119, Título Octavo, Capítulo II, Artículo 162
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Reglamentos/REGLA_LEY_AGUAS.pdf
	Subtema 9:	**Aprovechamiento Forestal**
		Bibliografía
		Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero; Título Segundo, Capítulo II, Artículo 12, Capítulo III, Artículo 16
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Leyes%20Federales/LEY_GENERAL_DESARROLLO_FORESTAL_SUSTENTABLE.pdf
	Subtema 10:	**Aprovechamiento Forestal**
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero, Capítulo Primero Artículos 30 al 34, Capítulo Segundo, Sección Primera, Segunda y Tercera Artículos 37, 41, 43, 49, 53, 56, 57, 61 Título Cuarto, capítulo segundo, Artículos 121 y 127
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/APC/SEMARNAT/Reglamentos/21022005.pdf
	Subtema 11:	Vías Generales de Comunicación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 2o.

		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/73.pdf
Tema 2:	Evaluación del Impacto Ambiental	
	Subtema 1:	Evaluación del Impacto Ambiental
		Bibliografía
		Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Sección V, Art. 28 al 35
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Leyes%20Federales/LEY%20EQUILIBRIO%20ECOL%C3%93GICO%20Y%20LA%20PROTECCI%C3%93N%20AL%20AMBIENTE%20ACT%205%20JUL%202007.pdf
	Subtema 2:	Procedimientos para la Evaluación y Resolución en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos III, IV, VI, VII y VIII
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Reglamentos/REGLA_EVAL_IMPAC_AMB.pdf
	Subtema 3:	Generalidades y criterios para la aplicación del Ordenamiento Ecológico del Territorio del Estado de México
		Bibliografía
		Decreto de la Actualización del Modelo de Ordenamiento Ecológico del Territorio del Estado de México
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Páginas 1 a 17 y 100 a 108
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Leyes%20Federales/LEY%20EQUILIBRIO%20ECOL%C3%93GICO%20Y%20LA%20PROTECCI%C3%93N%20AL%20AMBIENTE%20ACT%205%20JUL%202007.pdf
	Subtema 4:	Modificación de la actualización del Ordenamiento Ecológico del Territorio del Estado de México
		Bibliografía
		Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se modifica la Política de Conservación establecida en el Programa de Ordenamiento Ecológico del Territorio del Estado de México
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Páginas 3 y 4
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/temas/ordenamientoecologico/Documents/documentos%20decretados/decreto%202009/modificacion_edomex_27may09.pdf
	Subtema 5:	Evaluación de Impacto Ambiental
		Bibliografía
		Garmendia, A.; Salvador, A; Crespo, C. “Evaluación del Impacto Ambiental”. Editorial Pearson Educación, S.A. Madrid , España (2005)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos 3, 6, 7 y 8
Tema 3:	Ley Federal del Procedimiento Administrativo	
	Subtema 1:	Ley Federal del Procedimiento Administrativo
		Bibliografía
		Ley Federal del Procedimiento Administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero, Capítulos I al X
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112.pdf

	Subtema 2:	Ley Federal de Derechos
		Bibliografía
		Ley Federal de Derechos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 194-H
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/107.pdf

Nombre del puesto	Jefatura de Departamento de Estadística e Información Ambiental			
Código de puesto	16-145-1-CFOB001-0000019-E-C-K			
Nivel administrativo	OB1		**Número de vacantes**	Una
Sueldo bruto	$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Delegación Federal en el Estado de Sinaloa	**Sede**	Sinaloa	
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular			
Funciones principales	**1.** Aplicar los instrumentos emitidos por oficinas centrales, sobre la calidad de la información y los mecanismos de acceso público y, en general del marco conceptual del Sistema Nacional de Información Ambiental y de Recursos Naturales. **2.** Diseñar y aplicar las metodologías para la evaluación económica del costo de la contaminación del ambiente y del agotamiento de los recursos naturales de la entidad federativa, así como integrar y sistematizar la información que se genere. **3.** Formular el informe bienal de la situación general en materia de equilibrio ecológico y la protección al ambiente, correspondiente a la entidad federativa de su adscripción, así como administrar la biblioteca, hemeroteca y demás centros de información de la delegación. **4.** Administrar, organizar, actualizar y difundir la información ambiental del Sistema Nacional de Información Ambiental y de Recursos Naturales, correspondiente a la delegación. **5.** Desarrollar y actualizar el sistema nacional de indicadores ambientales, correspondiente a su ámbito de competencia en la delegación, así como proceder a la elaboración periódica de informes públicos, tomando en cuenta la interacción de las actividades humanas con el estado del medio ambiente, y con las respuestas y acciones de la sociedad. **6.** Diseñar criterios metodológicos para la integración de variables ambientales dentro de los sistemas de información sectorial y económica, correspondientes a la entidad federativa. **7.** Operar y evaluar los sistemas de registro, estadísticos y geomáticos correspondientes al ámbito estatal de su competencia, para adecuarla a los requerimientos de los usuarios, en congruencia con el Sistema Nacional de Información Ambiental y de Recursos Naturales.			
Perfil	**Escolaridad**	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional		
		Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: **1.** Computación e informática **2.** Ingeniería **3.** Diseño **4.** Matemáticas		
	Experiencia laboral	Tres Años de Experiencia Genérica: **1.** Tecnología de los ordenadores **2.** Estadística		
	Capacidades gerenciales (Evaluación de habilidades)	**1.** Orientación a resultados **2.** Visión estratégica Para Nivel 2 jefe de departamento		

	Capacidades técnicas (Evaluación de conocimientos)	**1.** Manejo de recursos naturales y planeación ambiental **2.** Planeación y evaluación de políticas públicas para el desarrollo sustentable
	Idiomas extranjeros:	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Temario:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ESTADISTICA E INFORMACION AMBIENTAL	
Tema 1:	INSTRUMENTOS DE PLANEACION Y EVALUACION	
	Subtema 1:	PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2007-2012
		Bibliografía
		Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012. Poder Ejecutivo Federal. Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos, Presidencia de la República, 2007. 324p. ISBN 978-970-734-184-5 ISBN 978-970-734-184-X
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Desarrollo Humano Sustentable. Páginas 21-40 Eje 4. Sustentabilidad Ambiental. Páginas 231-270
		Página Web
		http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/
	Subtema 2:	PROGRAMA SECTORIAL DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES 2007-2012
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales 2007-2012. Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales. 170p.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Marco jurídico y consulta ciudadana. Página 9. Directrices y vinculación con el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012. Página 12. Agenda Verde. Conservación y aprovechamiento sustentable de los ecosistemas terrestres y su biodiversidad. Página 17. Agenda Gris. Prevención y control de la contaminación. Página 35. Agenda Azul. Gestión Integral de los recursos hídricos. Páginas 65-72. Transversalidad de políticas públicas para el desarrollo sustentable e integración territorial. Páginas 79-88. Modernización de los instrumentos y de la gestión ambiental y de los recursos naturales. Páginas 111-115. Participación en la agenda internacional de medio ambiente y recursos naturales. Páginas 133-136.
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx
	Subtema 3:	Programa Anual de Trabajo 2010. Sector Medio Ambiente y Recursos Naturales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Acción territorial integral. Páginas 113-122. Modernización de los instrumentos y de la gestión ambiental. Páginas 135-139
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/programassubsidios/pat/Paginas/PAT2010.aspx
Tema 2:	EVALUACION DEL DESEMPEÑO AMBIENTAL EN MEXICO E INDICADORES DE SUSTENTABILIDAD AMBIENTAL	
	Subtema 1:	SISTEMA NACIONAL DE INFORMACION AMBIENTAL Y DE RECURSOS NATURALES
		Bibliografía
		Sistema Nacional de Información Ambiental y de Recursos Naturales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Presentación
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/informacionambiental/Pages/index-sniarn.aspx

		Bibliografía
		Semarnat. Informe de la Situación del Medio Ambiente en México. Edición 2008. Compendio de Estadísticas Ambientales. México. 2008. 358p. ISBN 978-968-817-910-9
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Población y medio ambiente. Páginas 21-28. Ecosistemas terrestres. Páginas 85-98. Biodiversidad. Páginas 153-164, 171-189
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/informacionambiental/Pages/index-sniarn.aspx
	Subtema 2:	SISTEMA NACIONAL DE INDICADORES AMBIENTALES
		Bibliografía
		Sistema Nacional de Indicadores Ambientales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Presentación
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/informacionambiental/snia/Pages/index-snia.aspx
		Bibliografía
		Indicadores Básico del Desempeño Ambiental en México: 2005, Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, 337p. ISBN 968-817-677-X
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Presentación, página 1. Acerca de esta obra, páginas 3-5. Indicadores ambientales, páginas 6-27. Comentarios finales y perspectivas futuras, páginas 28-31. Guía de Consulta Rápida, página 32.
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/informacionambiental/publicaciones/Pages/publicaciones.aspx?&p=1
Tema 3:	MEDIO AMBIENTE Y CAMBIO CLIMATICO	
	Subtema 1:	Serie ¿Y el Medio Ambiente?
		Bibliografía
		Semarnat. ¿Y el medio ambiente? Problemas en México y el mundo. Semarnat. México. 2007. 192p. ISBN 978-968-817-877-5
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Pérdida y alteración de los ecosistemas. Páginas 15-38. Agua. Páginas 81-115 Contaminación. Páginas 121-151 Cambio climático y ozono. Páginas 155-165
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/informacionambiental/Pages/index-sniarn.aspx
		Bibliografía
		Semarnat. Cambio climático. Ciencia, evidencia y acciones. México. 2009. 81p. ISBN 978-968-817-925-3
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		¿Qué estamos haciendo para enfrentar el cambio climático? Página 55-63.
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/informacionambiental/Pages/index-sniarn.aspx
		Bibliografía
		Qué es el Cambio Climático
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Completo.
		Página Web
		http://www.cambioclimatico.gob.mx/

		Bibliografía
		Programa Especial de Cambio Climático 2009-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Completo.
		Página Web
		http://www.cambioclimatico.gob.mx/index.php/acciones-de-mexico.html#programa_especial http://www.semarnat.gob.mx/TEMAS/CAMBIOCLIMATICO/Paginas/pecc.aspx
		Bibliografía
		Comisión Intersecretarial de Cambio Climático
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Completo.
		Página Web
		http://www.cambioclimatico.gob.mx/index.php/es/estructura-gubernamental.html http://www.semarnat.gob.mx/temas/cambioclimatico/Paginas/cicc.aspx
		Bibliografía
		Mecanismo para un Desarrollo Limpio
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Completo.
		Página Web
		http://www.cambioclimatico.gob.mx/index.php/es/mecanismo-de-mercado.html http://www.semarnat.gob.mx/temas/cambioclimatico/Paginas/mdl.aspx
		Bibliografía
		Programa GEI México
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Completo
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/queessemarnat/politica_ambiental/cambioclimatico/Pages/mdl.aspx http://www.semarnat.gob.mx/temas/cambioclimatico/Paginas/geimexico.aspx
		Bibliografía
		Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente,
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo I, Arts. 1, 2 y 3 Capítulo IV, Sección I Capítulo IV, Sección II
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/leyessectorfederal.aspx
		Bibliografía
		Normas Oficiales Mexicanas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Normas Oficiales Mexicanas vigentes en materia de Medio Ambiente
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/normas/Pages/normasoficiales mexicanasvigentes.aspx
		Bibliografía
		Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Unico Título Segundo, Capítulo Unico Título Tercero, Capítulo Unico
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/leyessectorfederal.aspx
Tema 4:	SISTEMAS DE INFORMACION GEOGRAFICA	
	Subtema 1:	SISTEMA DE INFORMACION GEOGRAFICA
		Bibliografía
		Sistemas de Información Geográfica: Prácticas ARC/INFO e IDRISI. Addison-Wesley Iberoamericana. 478p. ISBN 0-201-82191-5

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 1, páginas 3-14 Capítulo 2, páginas 15-21.
		Página Web
Tema 5:	INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES	
	Subtema 1:	Estándares de red IEEE
		Bibliografía
		Estándares de red IEEE (Institute of Electrical and Electronics Engineers)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Estándares de Red (IEEE), Modelo OSI, Dispositivos de red,
		Página Web
		http://html.rincondelvago.com/estandares-de-red-ieee.html
Tema 6:	COMPROMISOS DE LA COMUNIDAD INTERNACIONAL EN MATERIA AMBIENTAL	
	Subtema 1:	Compromisos de México
		Bibliografía
		Capacidades y Sinergias. El desafío Ambiental en México. México, D.F. 223p.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Introducción Capítulo I. Método de trabajo, marco normativo, arreglo e interacción institucionales. Páginas 35-46 CAPITULO II. Páginas 57-60 ISBN 968-817-829-2
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx
		Bibliografía
		Carta de la Tierra
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Completo
		Página Web
		http://www.cartadelatierra.org
Tema 6:	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION	
	Subtema 1:	Transparencia y acceso a la información pública gubernamental
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Ultima reforma DOF 06-06-2006.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II. Obligaciones de transparencia. Artículo 7.
		Página Web
		http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf
Tema 7:	ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	Subtema 1:	COMPETENCIA, ORGANIZACION Y ATRIBUCIONES DE LA SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 4 y 90.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Público Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título primero, Capítulo Unico, Arts. 1 y 2. Título segundo, Arts. 26 y 32 Bis.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos Primero, Segundo, Séptimo, Octavo, Noveno, Décimo, Décimo-Primero y Décimo-Segundo
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/conocenos/Paginas/reglamentointerior.aspx
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I. Art. 8
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
		Bibliografía
		¿Qué es la Semarnat?
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Completo
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/conocenos/Paginas/quienessomos.aspx
		Bibliografía
		Antecedentes
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Completo
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/conocenos/Paginas/antecedentes.aspx
		Bibliografía
		Objetivos estratégicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Completo
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/conocenos/Paginas/objetivos.aspx
		Bibliografía
		Estructura orgánica
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Completo
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/conocenos/Paginas/organigrama.aspx

Nombre del puesto	Jefatura de la Oficina Regional Los Mochis		
Código de puesto	16-145-1-CFOB001-0000023-E-C-F		
Nivel administrativo	OB1	**Número de vacantes**	Una
Sueldo bruto	$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Federal en el Estado de Sinaloa	**Sede**	Sinaloa
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	**1.** Representar en el ámbito regional correspondiente al titular de la delegación federal, para atender los asuntos relativos al medio ambiente, recursos naturales de los subsectores bajo su coordinación. **2.** Apoyar y coordinar, en su caso, la ejecución de los programas operativos del sector en sus diversas modalidades que se lleven a cabo en los municipios en donde se ubican las oficinas regionales. **3.** Proponer y elaborar estudios sociales, técnicos y económicos para conocer la factibilidad de proyectos, obras y programas de protección y conservación del ambiente, así como de aprovechamiento de los recursos naturales. **4.** Participar en la integración y actualización de inventarios de recursos naturales y fuentes contaminantes. **5.** Organizar y celebrar congresos, ferias, exposiciones y concursos que promueva la protección ambiental y el desarrollo sustentable de los recursos naturales.		

	6. Captar, clasificar, sistematizar y analizar la información requerida en su ámbito de competencia, así como operar, mantener y conservar la infraestructura y sistemas informáticos que le sean asignados. **7.** Atender los programas en el ámbito de su competencia relativos, a medio ambiente, impacto ambiental, ordenamiento ecológico y territorial de la zona federal marítimo terrestre y terrenos ganados al mar (en caso de que el estado cuente con litoral.	
Perfil	**Escolaridad**	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.
		Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: **1.** Agronomía **2.** Administración **3.** Ciencias políticas y administración pública **4.** Ciencias sociales **5.** Economía
	Experiencia laboral	Tres Años de Experiencia Genérica: **1.** Ciencias políticas **2.** Administración pública
	Capacidades gerenciales (Evaluación de habilidades)	**1.** Visión estratégica **2.** Orientación a Resultados para Nivel 2 Jefe de Departamento
	Capacidades técnicas (Evaluación de conocimientos)	**1.** Recursos humanos - relaciones laborales administración de personal y remuneraciones. **2.** Servicios generales
	Idiomas extranjeros:	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Temario:	Nombre de la Plaza: Jefe de Oficina Regional Mochis	
Tema 1:	Transversalidad de las políticas públicas para el desarrollo sustentable	
	Subtema 1:	Planeación ambiental y ordenamiento ecológico del territorio
		Bibliografía
		1. Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente, Reglamento de en Ordenamiento Ecológico del Territorio de la LEGEEPA, TITULO PRIMERO Cap. IV, Sección I Arts. 17 al 18; Sección II Arts. del 19 al 20 bis.7. En Página Web; http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/leyessectorfederal.aspx 2. Semarnat. Estados Unidos Mexicanos. 2007. Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales. México, D.F. 170 p. CAP.7.1. Ordenamiento Ecológico. En Página Web; http://www.semarnat.gob.mx/Pages/Inicio.aspx 3. Semarnat. Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales. 2007. Estrategia Nacional para el Ordenamiento Ecológico del Territorio en Mares y Costas. Colección Legal. México. México. D.F. 28 p. CAP 2. Marco Institucional. Cap. 3. Reseña 2000-2006.
	Subtema 2:	Normatividad ambiental. Normas oficiales mexicanas relativas a agua y suelo
		Bibliografía
		1. Todas las normas oficiales mexicanas en materia de agua, atmósfera y suelo. En Página Web; http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/normasoficialesmexicanas vigentes.aspx

	Subtema 3:	Biodiversidad
		Bibliografía
		1. Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente. TITULO SEGUNDO CAP. I, SECCIONES I, II, III, IV En Página Web; http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/leyessectorfederal.aspx 2. Semarnat. Gobierno Federal. 2008. Informe de la situación del medio ambiente en México. México, D.F. 357 p. Capítulo 4. Biodiversidad. En Página Web; http://www.semarnat.gob.mx/informacionambiental/Pages/index-sniarn.aspx
Tema 2:	Transversalidad de políticas públicas para el desarrollo sustentable e integración sectorial	
	Subtema 1:	Transversalidad
		Bibliografía
		1. Semarnat. Estados Unidos Mexicanos. 2007. Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales. 2007-2012. México, D.F. 170. p. CAP.6.A. TRANSVERSALIDAD. 6.1. 6.2., 6.3, 6.5, 2. Semarnat. Estados Unidos Mexicanos. 2010. Programa Anual de Trabajo 2010. Sector Medio Ambiente y Recursos Naturales. México, D.F. 175 p. CAPITULO IV. Transversalidad de Políticas Públicas para el Desarrollo Sustentable. http://www.semarnat.gob.mx/programassubsidios/pat/Paginas/inicio.aspx
	Subtema 2:	Educación, cultura ambiental y comunicación educativa
		Bibliografía
		1. Semarnat. Estados Unidos Mexicanos. 2007. Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales. México, D.F. 170 p. CAP. 6.2. Planes Estatales de Educación, Capacitación y Comunicación Ambientales. (Compilación, volumen 2) 2006. Semarnat/México Limpio/Cruzadas por los Bosques y el agua/págs. 387-427.
	Subtema 3:	Cambio Climático
		Bibliografía
		1. SAGARPA/SEMARNAT/SENER/SE/SCT/SEDESOL/SER. Comisión Intersecretarial de Cambio Climático. 2007. Estrategia Nacional de Cambio Climático. Edit. Semarnat, México, 130 p. México. Capítulos; 1.0, 2.1.3., 2.2.3, 2.2.4.3.1, 3.2., 3.4., 4.0. En Página Web; http://www.semarnat.gob.mx/temas/cambioclimatico/Paginas/estrategia.aspx 2. México y el Cambio Climático Global. Conde, C. 2007.SEMARNAT/UNAM. Edit. Semarnat, México. 31 p. Todo. 3. Cambio Climático. Ciencia y Evidencia y Acciones. Gobierno Federal/Semarnat/ Dirección General de Estadística e Información Ambiental.2009. Edit. Semarnat, México. 79 p. Págs. 55-65 http://www.semarnat.gob.mx/informacionambiental/Pages/index-sniarn.aspx
	Subtema 4:	Participación ciudadana, Equidad y Género
		Bibliografía
		Semarnat. Gobierno Federal.2008.Estrategia Nacional para la Participación Ciudadana en el Sector Ambiental. 63 p. En P Semarnat. 2008. Programa. Hacia la igualdad de género y la sustentabilidad ambiental. 2007-2012. México. 58 p. En Página Web; http://www.semarnat.gob.mx/programassubsidios/apoyossubsidios/igualdaddegenero/Pages/inicio.aspx Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (LFTAIPG) Caps. I, II y III. En la página Web. http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/leyessectorfederal.aspx

Tema 3:	Compromisos de la comunidad internacional en materia ambiental.	
	Subtema 1:	Agenda XXI, Carta de la tierra, Objetivos de desarrollo del Milenio, Protocolo de Kioto, Cambio Climático
		Bibliografía
		1. Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (México) Fondo para el Apoyo de Medio Ambiente Mundial y Programa de Naciones Unidas para el Desarrollo. 2006. Capacidades y Sinergias. El Desafío Ambiental en México. México, D.F. 223 p. Introducción, CAPITULO I. Método de Trabajo, Marco normativo, Arreglo e interacción Institucionales. CAPITULO II. Páginas 57-60. En Página Web; 2. Carta de la tierra. CAPITULOS del I al IV. En Página Web; http://www.earthcharterinaction.org/contenido/
Tema 4:	Administración publica federal marco jurídico de la Administración Pública Federal	
	Subtema 1:	Competencia, organización y atribuciones de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos 1. Título I, Capítulo I, Garantías Individuales 2. Título III, capítulo I y II y III del Poder Legislativo y Poder Ejecutivo en Página Web; http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Títulos I y II http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf 4. Ley Federal de Procedimiento administrativo Títulos I y III en Página Web; http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112.pdf 5. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores. Art. 8 en pagina Web; http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf 6. Ley Orgánica de la Administración Público Federal; Cap. Unico. Título primero, Caps. 1 y 2 Del Título Segundo, Art. 26, 32 Bis, http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf 7. Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, Art. 1, 2, 3, 4, 5, 39. 44, 139, 141, 150. En Página Web; http://www.semarnat.gob.mx/conocenos/Paginas/reglamentointerior.aspx 8. Semarnat. Estados Unidos Mexicanos. 2007. Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales. México, D.F. 170.p. PAGINAS: 7-10. En Página Web; http://www.semarnat.gob.mx/Pages/Inicio.aspx 9. Ley de Planeación. Arts. 3, 4, 9 En página Web: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf 10. Capacidades y Sinergias. El Desafío Ambiental en México. 2006. México, D.F. 223 p. Introducción. CAPITULO II. Páginas 60-62 11. Semarnat. Estados Unidos Mexicanos. 2007. Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales. México, D.F. 170 p. CAPITULOS: I. Marco jurídico y Consulta Ciudadana. En Página Web; http://www.semarnat.gob.mx/Pages/Inicio.aspx

Nombre del puesto	Dirección de Normatividad Presupuestal		
Código de puesto	16-511-1-CFMB001-0000109-E-C-D		
Nivel administrativo	MB1	**Número de vacantes**	Una
Sueldo bruto	$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Programación y Presupuesto	**Sede**	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		

Funciones principales	**1.** Dictaminar en el ámbito de competencia de la DGPOP, los diversos convenios que firma la SEMARNAT con otras instituciones, gobiernos constitucionales y organismos internacionales, para salvaguardar los intereses de la dependencia, analizando el alcance de los diversos procesos contractuales y estableciendo la vinculación necesaria con el área jurídica de la Secretaría. **2.** Asesorar y emitir opiniones de carácter jurídico administrativo dirigidos a las áreas internas de la dirección general y a la superioridad, para verificar el estricto apego a la normatividad vigente en materia programática-presupuestal. **3.** Facilitar el trámite de renovación de la clave de fideicomisos ante la SHCP, para controlar su constitución y gestoría financiera. **4.** Difundir las modificaciones a la legislación y normatividad en materia programática presupuestal, para mantener actualizadas a las áreas internas de la DGPOP y a la superioridad, para la toma de decisiones. **5.** Formular el análisis de las constancias documentales derivadas de los comités de control y auditoría de la dependencia, para verificar su seguimiento y emitir opinión a la superioridad, para la toma de decisiones. **6.** Asegurar el control y seguimiento de recomendaciones-observaciones derivadas de auditorías practicadas a la DGPOP, para su sustentación ante los órganos fiscalizadores y al órgano interno de control.	
Perfil	**Escolaridad**	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional
		Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: **1.** Contaduría **2.** Administración **3.** Finanzas **4.** Economía **5.** Derecho **6.** Ingeniería **7.** Sistemas y calidad
	Experiencia laboral	Cuatro Años de Experiencia Genérica: **1.** Política fiscal y hacienda pública nacionales **2.** Organización y dirección de empresas **3.** Administración pública.
	Capacidades gerenciales (Evaluación de habilidades)	**1.** Orientación a Resultados **2.** Visión Estratégica para nivel 4 director de área
	Capacidades técnicas (Evaluación de conocimientos)	**1.** Lenguaje ciudadano **2.** Programación y presupuesto.
	Idiomas extranjeros:	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces Para las carreras genéricas en ingeniería y sistemas de calidad se requiere que la carrera específica esté orientada al ramo industrial.

	Dirección de Normatividad Presupuestal	
Temario 1:	Dictaminación de Convenios	
	Subtema 1:	Dictaminar Convenios que se formalizan entre la SEMARNAT con otras Instituciones, Entidades Federativas.
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Acuerdo por el que se emiten las reglas, requisitos y los modelos de contratos
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Cap. IV De los Convenios y Bases de Desempeño
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf http://vlex.com.mx/vid/emiten-modelos-formalizar-donativos http://www.insp.mx/Portal/Centros/daf/normateca/regla_3.pdf
Temario 2:	Presupuesto	
	Subtema 1:	Emitir opiniones en Materia Programático Presupuestal
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Clasificador por objeto del gasto Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero capítulo I Título Tercero Capítulos I-IV, Capítulo VI
		Capítulo II Sección I, Sección VI Título IV Capítulo III Sección I Título IV Capítulo XVI.
		Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros Subprocesos 6.13
		Página Web
		http://www.shcp.gob.mx/Paginas/default.aspx
		http://www.diputados.gob.mx/
Temario 3:	Comités de Control y Auditoría	
	Subtema 1:	Definiciones
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en materia de control interno.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Objetivos del Comité
		Página Web
		www.presidencia.gob.mx/prensa/documentos/Mejora_Regulatoria/ Manual_Control_Interno.pdf ·
	Subtema 2:	Atribuciones del Comité y de los integrantes
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en materia de control interno.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Políticas de Operación y Atribuciones del Comité; Atribuciones de los Integrantes
		Página Web
		www.presidencia.gob.mx/prensa/documentos/Mejora_Regulatoria/ Manual_Control_Interno.pdf ·
	Subtema 3:	Informes y reportes
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en materia de control interno.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Informes y Reportes; normatividad emitida por la Unidad de Control y Evaluación de la Gestión Pública de la SFP.
		Página Web
		www.presidencia.gob.mx/prensa/documentos/Mejora_Regulatoria/Manual_Control_Interno.pdf·

Tema 4:	Actos Jurídicos: Fideicomisos, Mandatos, Análogos y Donativos.	
	Subtema 1:	Constitución y Otorgamiento de recursos
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Glosario de Términos de la SHCP Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Ley: Disposiciones generales; Objeto y Definiciones, Reglas generales y Ejecutores de Gasto.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
	Subtema 2:	Extinción de Actos Jurídicos
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Glosario de Términos de la SHCP, Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título IV Capítulo III Sección I Título IV Capítulo XVI.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
	Subtema 3:	Fideicomisos y Mandatos
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Glosario de Términos de la SHCP, Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Reglamento. Título IV Capítulo XVI
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema 5:	Auditorías	
	Subtema 1:	Asuntos generales
		Bibliografía
		Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO PRIMERO Disposiciones generales
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFRCF.pdf
	Subtema 2:	Cuenta pública
		Bibliografía
		Ley
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO SEGUNDO De la fiscalización de la Cuenta Pública
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFRCF.pdf
	Subtema 3:	Revisión y fiscalización superior
		Bibliografía
		Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO SEGUNDO De la fiscalización de la Cuenta Pública TITULO SEXTO Relaciones con la Cámara de Diputados TITULO SEPTIMO, Organización de la Auditoría Superior de la Federación
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFRCF.pdf
Tema 7:	Constitucionalidad	
	Subtema 1:	Eficiencia, eficacia y honradez
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Federal de Derechos y Ley General de Bienes Nacionales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Séptimo Prevenciones Generales
		Página Web
		www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
Tema 8:	Atribuciones de las dependencias de la federación	
	Subtema 1:	Atribuciones
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO PRIMERO De la Administración Pública Federal CAPITULO UNICO De la Administración Pública Federal TITULO SEGUNDO De la Administración Pública Centralizada CAPITULO I De las Secretarías de Estado y los Departamentos Administrativos
		Página Web
		www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
Tema 9:	Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	
	Subtema 1:	Disposiciones generales
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Glosario de Términos de la SHCP.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título primero, Título segundo, de la Planeación, Programación y Presupuesto
		Página Web
		www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
	Subtema 2:	Contratación
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Circular 001 2009 de la SEMARNAT, Glosario de Términos de la SHCP.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título tercero Procedimientos de contratación Título cuarto Contratos
		Página Web
		www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
	Subtema 3:	Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
		Bibliografía
		Lineamientos para el funcionamiento de los Comités de Control y Auditorías, Glosario de Términos de la SHCP.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Lineamientos de los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

Nombre del puesto	Jefatura de Departamento de Servicios			
Código de puesto	16-513-1-CFOB001-0000042-E-C-K			
Nivel administrativo	OB1	**Número de vacantes**	Una	
Sueldo bruto	$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Dirección General de Informática y Telecomunicaciones	**Sede**	México, D.F.	
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular			
Funciones principales	**1.** Administrar, operar los equipos de comunicación haciendo posible el transporte de información de manera efectiva y segura a través de la infraestructura de red y otros medios de transmisión a nivel nacional y metropolitano. **2.** Verificar en todo momento el funcionamiento de los servicios básicos en cuanto a conectividad, seguridad, y traspaso de información entre servidores para analizar, prevenir, administrar de forma efectiva, y minimizar los riesgos de pérdida de conectividad y de información. **3.** Diagnosticar la calidad de servicio ofrecido a los usuarios en la transmisión y recepción de información, con la finalidad de mantener garantizada la integridad en el transporte de dicha información. **4.** Proporcionar asesoría técnica a los usuarios, de las oficinas centrales, delegaciones federales y órganos desconcentrados. **5.** Analizar las necesidades actuales y pronosticar a futuro mejoras en los servicios básicos de comunicación con la finalidad de proponer mecanismos de modernización en la infraestructura. **6.** Programar los mantenimientos preventivos para conservar en buen estado la infraestructura de servicios básicos de la Semarnat. **7.** Ejecutar la instalación, configuración y actualización de software en los equipos de cómputo. **8.** Analizar y atender las solicitudes de altas, bajas, y eliminación de cuentas en los servicios básicos.			
Perfil	**Escolaridad**	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional		
		Grado de avance: Titulado **1.** Computación e informática		
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia genérica: **1.** Ciencias de los ordenadores **2.** Tecnología de los ordenadores **3.** Tecnología de las telecomunicaciones		
	Capacidades gerenciales (Evaluación de habilidades)	**1.** Trabajo en equipo. **2.** Visión estratégica Para nivel 2 jefe de departamento.		
	Capacidades técnicas (Evaluación de conocimientos)	**1.** Administración de Proyectos **2.** Redes de voz datos y video		
	Idiomas extranjeros:	No aplica		
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces		

Temario:	Jefe de departamento de servicios	
Tema 1:	Nociones generales de la administración pública	
	Subtema 1:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Bibliografía
		Título cuarto y título séptimo
	Subtema 2:	Misión, visión objetivos generales y estratégicos de la Semarnat, autores de Semarnat.
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/queessemarnat/pages/inicio.aspx

Tema 2:	Inter intra	
	Subtema 1:	Los espacios psíquicos: intra, inter y transubjetivo
		Bibliografía
		Mitchell,s 1993 conceptos relacionales en psicoanálisis: una integración. Revisión de Nora Levinton. aperturas psicoanalíticas No. 4
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Bases epistemológicas de la intraculturalidad-interculturalidad
		Página Web
		www.agruco.org/compas/pdf/intra.pdf
Tema 3:	Administración de proyectos	
	Subtema 1:	Administración de proyectos para sistemas de información
		Bibliografía
		Administración de proyectos para sistemas de información planificación de un proyecto de sistemas de información.
		Página Web
		www.monografias.com/trabajos15/sis-informacion/sist-informacion.shtml
	Subtema 2:	Funciones de la administración de proyectos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Importancia, funciones, variables de los proyectos, gestión de proyectos.
		Página Web
		www.mitecnologico.com/main/administraciondeproyectos
Tema 4:	Redes de voz, datos y video	
	Subtema 1:	Redes de telecomunicaciones
		Bibliografía
		Manual de telecomunicaciones José M. Huidobro, Alfa Omega Integración de redes de voz y datos Scott Keagy Pearson Educación s.a.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Conceptos generales, clasificación, topología, medios de transmisión, modelo OSI, protocolo de comunicación, ancho de banda
	Subtema 2:	Medios de transmisión
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Transmisión Par trenzado Cable coaxial Fibra óptica
		Página Web
		www.monografias.com/trabajos3/redycomun/redycomun.shtml
Tema 5:	Tecnologías de información y comunicaciones	
	Subtema 1:	Qué son las tecnologías de la información y cuáles son sus ventajas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Ventajas y desventajas de las tecnologías de la información características de las TIC,S
		www.monografias.com/trabajos37/tecnologiascomunicacion/tecnologias-comunicacion.shatml#queson
	Subtema 2:	Comunicación de datos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Comunicación por medio de red protocolos y arquitecturas de protocolos
		Página Web
		www.monografias.com/trabajos3/redycomun/redycomun.shtml?monosearch

Nombre del puesto	Enlace de Procesos y Capacitación		
Código de puesto	16-714-1-CFPA003-0000123-E-C-D		
Nivel administrativo	PA3	**Número de vacantes**	Una
Sueldo bruto	$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Zona Federal Marítimo Terrestre y Ambientes Costeros	**Sede**	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		

Funciones principales	**1.** Realizar conjuntamente con los responsables de las unidades pertenecientes a la SGPA, los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad. **2.** Informar y difundir el Sistema de Gestión de la Calidad. **3.** Participar en la elaboración y realización de las auditorías internas programadas por la Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental. **4.** Realizar los procedimientos que se encuentran dentro del Sistema de Gestión de la Calidad competencia de la DGZOFEMATAC. **5.** Apoyar el seguimiento de acciones de mejora, atención a quejas y sugerencias y desempeño de procesos para asegurarse de su eficacia. **6.** Difundir la programación de los cursos establecidos por el servicio profesional de carrera. **7.** Programar los cursos de capacitación impartidos por el Centro de Capacitación en Calidad.	
Perfil	**Escolaridad**	Nivel de estudio: Técnico Superior Universitario Titulado o Pasante de Licenciatura
		Carrera Genérica: **1.** No aplica
	Experiencia laboral	Un Año de Experiencia Genérica: **1.** Administración pública **2.** Economía sectorial **3.** Geografía regional **4.** Derecho y legislación nacionales **5.** Organización y políticas gubernamentales
	Capacidades gerenciales (Evaluación de habilidades)	**1.** Trabajo en equipo **2.** Orientación a resultados Para Nivel 1 enlace
	Capacidades técnicas (Evaluación de conocimientos)	**1.** Manejo de recursos naturales y planeación ambiental **2.** Sistemas de calidad dentro de la gestión ambiental
	Idiomas extranjeros:	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Temario:	**Enlace de Procesos y Capacitación**	
Tema 1:	**Conceptos generales de administración pública**	
	Subtema 1:	Nociones Generales de la Administración Pública
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Cap. Unico. Título primero, Caps. 1 y 2 Del Título Segundo Arts. 1 al 50
		Página Web: http:/www.cddhcu.gob.mx/leyesBiblio/
		Bibliografía
		Elementos del Estado Mexicano
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Análisis del concepto de Estado.
		Página Web: http://www.monografias.com/trabajos11/estadel/estadel.shtml
		Ley Federal de Responsabilidad Administrativa de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título primero, Disposiciones generales, Capítulo único. Título segundo, Capítulo I, Capítulo II
		Página Web: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título primero, Disposiciones generales, Capítulos I, II, III y IV. Título segundo, Capítulo II
		Página Web: http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título primero, disposiciones generales, capítulo Unico. Título Segundo; Capítulos I, II, Título Tercero, Capítulo I
		Página Web: http:// www.spc.gob.mx y/o en http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
Tema 2:	**Conceptos generales de los bienes de dominio público del patrimonio nacional**	
	Subtema 1:	Los bienes nacionales y la zona federal marítimo terrestre
		Bibliografía
		1.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Art. 4, 90 Página Web: http:/www.cddhcu.gob.mx/leyesBiblio/ 2.- Ley General de Bienes Nacionales, Cap. Unico. Título primero, Disposiciones generales, en página Web: http:www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/267.pdf 3.- Ley Orgánica de la Administración Público Federal; Cap. Unico. Título primero, Capítulos 1 y 2 Del Título Segundo, Arts. 26, 32 Bis, Página Web: http:/www.cddhcu.gob.mx/leyesBiblio/ 4.- Reglamento Interior de la secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, Art. 1, 2, 3, 4, 5, 39, 44, 139, 141, 150. Página Web; http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/inicio.aspx 5.- Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales. 2007, México, D.F. 170. p. CAPITULOS: 6. Marco jurídico y Consulta Ciudadana. Página Web; http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/pages/normasoficiales mexica nasvigentes.aspx
	Subtema 2:	La zona federal marítimo terrestre y los ambientes costeros
		Bibliografía
		Estrategia Nacional para el Ordenamiento Ecológico del Territorio en Mares y Costas.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales. 2007. Estrategia Nacional para el Ordenamiento Ecológico del Territorio en Mares y Costas. Colección Legal. México. México. D.F. 28 p. CAP 2. Marco Institucional. Cap. 3. Reseña 200-2006.
		Página Web www.semarnat.gob.mx/.../documentos%20ordenamiento/estrategia_nacional_oe_mares_costas.pdf
		http://www.semarnat.gob.mx
	Subtema 3:	Las políticas públicas en el manejo de la zona federal marítimo terrestre y ambientes costeros
		Bibliografía
		Política Nacional de Mares y Costas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Estado actual y tendencias de las zonas marinas y costeras de México, diagnóstico páginas 1 a 38
		Página Web www.semarnat.gob.mx/temas/.../Documents/.../doc_pnmc_5a_cima_g1.pdf
Tema 3:	**Procesos**	
	Subtema 1:	Sistema de Gestión de la Calidad
		Bibliografía
		Norma Internacional ISO 9901:2008
		Objetivos y campo de aplicación, generalidades, aplicación, términos y definiciones, Sistema de Gestión de la Calidad
		ISO 9001 1 a 23

		Página Web http://www.congresoson.gob.mx/ISO/ISO-9001-2000_Requisitos_2.pdf
	Subtema 2:	Organización, Procesos y Procedimientos.
		Bibliografía
		Reingeniería de la Organización. Enfoque Sistemático para la Revitalización Corporativa, Jeffrey N. Lowenthal Panorama Editorial
		Fases I, II, III, IV
		Comunicar y organizar 15 a 177
		Bibliografía
		Análisis y Planeación de la Calidad, J.M. Juran, Frank M. Gryna, McGraw-Hill Interamericana, tercera edición
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		1.- Conceptos básicos 1-11, 5.- Control de calidad 98-112, 6.- Administración estratégica de la calidad 115-135
Tema 4:	**Capacitación**	
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título primero, disposiciones generales, capítulo Unico. Título Segundo; Capítulo I, II, Título Tercero, Capítulo I
		Página Web: http:// www.spc.gob.mx y/o en http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf

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(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) 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(a) de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso. Se solicita a los y las 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	Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, por vía electrónica: **1.** Acta de nacimiento, CURP y/o forma migratoria FM3, según corresponda. **2.** Currículum Vítae detallado y actualizado en 3 cuartillas. **3.** Currículum Vítae que emite el portal www.trabajaen.gob.mx **4.** Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título y cédula profesional, para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad Titulado. Es indispensable en la revisión documental presentar los dos documentos. Para el nivel de pasantes, sólo se aceptará constancia de 100% de créditos); de igual manera en el caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, se presente el certificado correspondiente. Para cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance titulado serán válidos los títulos o grados de Maestría o Doctorado en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. En el caso de contar con estudios en el extranjero deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. **5.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). **6.** Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años).

	7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado(a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto y de que la documentación presentada es auténtica (formato disponible en la página: http://www.SEMARNAT.gob.mx/Pages/servicioprofesionaldecarrera.aspx) **8.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado(a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. **9.** Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. **10.** Constancia que acredite su experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil del puesto (hojas de servicio, constancias laborales, contratos, talones de pago, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurse y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en www.trabajaen.gob.mx se deberán presentar hojas de servicio, constancias de empleo anteriores en hoja membretada y sellada, según sea el caso; talones de pago que acrediten los años requeridos de experiencia. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior(a) jerárquico (a) inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación, carta de liberación de servicio social o constancia de prácticas profesionales. No se aceptarán documentos en otro día o momento indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx, si no se cuenta con esta información será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales**,** la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Para los puestos de Enlace no se asignará puntaje alguno en la etapa de Evaluación de Experiencia, siendo éste de 100%, de conformidad con el numeral 30 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso. **11.** Para realizar la evaluación de la valoración al mérito, las y los candidatos deberán presentar evidencias de Logros (certificaciones en competencias laborales; publicaciones especializadas), Distinciones (fungir como presidente, vicepresidente, miembro fundador; título o grado académico honoris causa; graduación con honores o distinción), Reconocimientos o premios (reconocimiento por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación; premio de antigüedad en el servicio público; primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos), Actividades destacadas en lo individual (título o grado académico en el extranjero reconocido por la SEP; derechos de autor o patentes a nombre del aspirante; servicio o misiones en el extranjero; servicios de voluntariado, filantropía o altruismo) y Otros estudios (diplomados; especialidades o segundas licenciaturas; maestría o doctorado), de conformidad con la metodología y escalas de calificación publicada en el portal de trabajaen. **12.** De conformidad con el artículo 47 del reglamento de la Ley del LSPC en la APF y al numeral 14 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen.
Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de las y 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.

<table>
<tr><td>Desarrollo del concurso</td><td colspan="2">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 las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx y podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.</td></tr>
<tr><td rowspan="10">Calendario del concurso</td><td>Actividad</td><td>Fecha o plazo</td></tr>
<tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>13 de abril del 2011</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 13 al 29 de abril de 2011</td></tr>
<tr><td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 13 al 29 de abril de 2011</td></tr>
<tr><td>Exámenes de conocimientos *</td><td>A partir del 2 de mayo de 2011 de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Habilidades (Psicométricos gerenciales aplicados por la SEMARNAT) y Aptitud para el Servicio Público *</td><td>A partir del 2 de mayo de 2011 de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.</td></tr>
<tr><td>Cotejo documental (En paralelo con las evaluaciones) *</td><td>A partir del 2 de mayo de 2011</td></tr>
<tr><td>Entrevista *</td><td>A partir del 16 mayo de 2011</td></tr>
<tr><td>Determinación del candidato ganador*</td><td>A partir del 16 mayo de 2011</td></tr>
<tr><td colspan="2">* 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.</td></tr>
<tr><td>Presentación de evaluaciones y publicación de resultados</td><td colspan="2">La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales comunicará la fecha, hora y lugar en que las y los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará el tiempo de tolerancia para el inicio del examen.
Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria.
Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx y www.SEMARNAT.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para candidato.</td></tr>
<tr><td>Aplicación de evaluaciones y recepción de documentos</td><td colspan="2">La aplicación de las evaluaciones de conocimientos (capacidades técnicas), evaluación de habilidades, Aptitud para el Servicio Público, recepción y cotejo de los documentos, así como la etapa de Entrevista por parte del Comité Técnico de Selección se realizará en las oficinas ubicadas en Av. San Jerónimo No. 458, Col. Jardines del Pedregal, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01900 México, D.F. Dependiendo del número de aspirantes registrados(as), la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización de la SEMARNAT analizará la posibilidad de acudir a las Delegaciones a aplicar las evaluaciones y revisión documental.</td></tr>
<tr><td>Evaluación de aptitud para el servicio público: cultura de la legalidad</td><td colspan="2">La presente prueba es de aplicación obligatoria, de conformidad con el Oficio Circular SSFP/408/SPC/006/2009 del 24 de junio de 2009, a fin de cumplir con el requisito previsto en el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, fracción III, donde se menciona que se debe “tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público”. La evaluación se aplicará en los concursos de ingreso para los candidatos que se encuentren entre las etapas tres y cuatro, en el proceso de selección del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y sus resultados serán referenciales, a fin de apoyar a los Comités Técnicos de Selección en la determinación de ganadores.</td></tr>
<tr><td>Reglas de valoración y sistema de puntuación general</td><td colspan="2">Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar cada una de las etapas y evaluaciones mencionadas:
Todas las etapas que a continuación se describen serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La calificación mínima requerida para aprobar la evaluación técnica (Evaluación de Conocimientos) es de 70.
Reglas:
<table>
<tr><th>CONSECUTIVO</th><th>CONCEPTO</th><th>VALORACION</th></tr>
<tr><td>REGLA 1</td><td>Cantidad de exámenes de conocimientos</td><td>Mínimo: 1
Máximo: 1</td></tr>
<tr><td>REGLA 2</td><td>Cantidad de evaluación de habilidades</td><td>Mínimo: 1
Máximo: 2</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

	<table><tr><td>REGLA 3</td><td>Calificación mínima aprobatoria del Examen de conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5o. de la LSPC</td><td>Mínimo: 70</td></tr><tr><td>REGLA 4</td><td>Evaluación de habilidades</td><td>No serán motivo de descarte</td></tr><tr><td>REGLA 5</td><td>Especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista</td><td>No se aceptan</td></tr><tr><td>REGLA 6</td><td>Candidatos a entrevistar</td><td>3 si el universo de candidatos lo permite</td></tr><tr><td>REGLA 7</td><td>Candidatos a seguir entrevistando</td><td>Hasta un máximo 10</td></tr><tr><td>REGLA 8</td><td>Puntaje mínimo de aptitud</td><td>70 (considerando una escala de 0 a 100 decimales)</td></tr><tr><td>REGLA 9</td><td>Los Comités de Selección no podrán determinar méritos particulares</td><td>El Comité de Profesionalización establecerá en su caso los méritos a ser considerados</td></tr><tr><td>REGLA 10</td><td>El Comité de Selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevistas</td><td>Conforme a lo dispuesto en el numeral 65 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso</td></tr></table> La Ponderación de las etapas del Proceso de Selección será la siguiente: <table><tr><th>Etapas *</th><th>Ponderación</th></tr><tr><td>Evaluación de Conocimientos.</td><td>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>
Criterios de evaluación para entrevistas	Se programarán las entrevistas de las y los candidatos incluidos en el orden de prelación por calificación total hasta un máximo de diez candidatos(as). Los primeros candidatos(as) hasta un máximo de tres pasarán a la fase de entrevista, y sólo a petición expresa del Presidente(a) del Comité y Superior(a) Jerárquico(a) de la plaza, teniendo otros candidatos(as) se podrán convocar a entrevista. Se considerarán finalistas aquellos candidatos(as) a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las primeras cinco etapas* obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el CTS. Las entrevistas deberán realizarse en forma colegiada y participativa, de tal manera que no sea sólo el Superior(a) Jerárquico(a) quien evalúe a los participantes. En la Fase de Preguntas y Respuestas, los integrantes del CTS cuestionarán a cada candidato(a), a efecto de obtener a través de sus respuestas, mayores elementos de valoración, previo a la etapa de determinación. El Reporte de la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del CTS, calificará a cada candidato(a), en una escala de 0 a 100 sin decimales.
Reserva de aspirantes	Conforme al artículo 36 del RLSPC, las y los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores(as) en el concurso, serán considerados(as) finalistas y quedarán integrados a la Reserva de Aspirantes del Puesto de que se trate en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. 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(a) • Concurso Desierto El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: **I.** Porque ningún candidato(a) se presente al concurso; **II.** Porque ninguno de las y los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o **III.** Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	De conformidad con el Oficio Circular No. SSFP/413/07/2008 y con el Acta del Comité Técnico de Selección de la Centésima Segunda Sesión/2011.
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.** Las y los concursantes podrán presentar inconformidad ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en Av. San Jerónimo 458-PH, Col. Jardines del Pedregal, Delegación Alvaro Obregón, México, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. **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(a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado(a) 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 las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico: ingreso.spc@semarnat.gob.mx y el número telefónico: 54-90-21-00, Exts. 14515, 22120, 22108 y 24460, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 Hrs.
Inconformidades	De conformidad con el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y capítulo XVII del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el domicilio donde se podrán presentar las inconformidades con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente convocatoria es el ubicado en Av. San Jerónimo 458, 4o. piso, Col. Jardines del Pedregal, Delegación Alvaro Obregón, México, Distrito Federal, en un horario de 9:00 a 18:00 Hrs. de lunes a viernes.

México, D.F., a 13 de abril de 2011.
El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección
La Secretaria Técnica
Mtra. Marlen Morales Sánchez
Rúbrica.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Comisión Nacional del Agua
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA
CONVOCATORIA 05/11

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 publica 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-CFOB002-0005741-A-C-O		
Percepción ordinaria	Veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N. ($22,153.30)		
Adscripción	Subdirección General de Administración.- Gerencia de Personal		
Sede	Distrito Federal		
principales funciones	**1.** Aplicar la normatividad vigente en materia de recursos financieros, para dar cumplimiento a las leyes, reglamentos, manuales y lineamientos que rigen el presupuesto. **2.** Elaborar el anteproyecto del presupuesto de la Gerencia de Personal, para solicitar los recursos necesarios y contribuir a dar cumplimiento de las metas de la Gerencia. **3.** Distribuir el techo financiero otorgado a la Gerencia de Personal, para cubrir los gastos de Juegos Nacionales y Servicio Social. **4.** Elaborar mensualmente informe presupuestal, para conocer el avance del gasto del presupuesto ejercido. **5.** Comprobar los recursos otorgados bajo el rubro de gastos a comprobar, para no aparecer como deudor ante la Gerencia de Recursos Financieros.		
Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante (100% créditos cubiertos). • **Area de estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carrera Genérica:** Administración, Contaduría, Economía y/o Finanzas.	
	Experiencia laboral	**Experiencia de 2 años en:** • **Areas generales:** Ciencias Económicas. **Areas de Experiencia:** Administración, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas y/o Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales.	
	Conocimientos técnicos	Se requieren conocimientos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Reglamento de Presupuesto de Egresos de la Federación, Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Manual de Normas y Lineamientos para Ejercicio de Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales, Clasificador por Objeto del Gasto, Medidas de Racionalidad y Ahorro para el Ejercicio, Lineamientos para la Integración del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal vigente Elaboración y Autorización de sus Calendarios de Presupuesto Adecuaciones de sus metas, Lineamiento para el control del Cierre del Ejercicio Presupuestario. 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 Departamento de Comités de Profesionalización y Selección		
Nivel administrativo	OA2	**Número de vacantes**	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA002-0007773-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 Personal		
Sede	Distrito Federal		
principales funciones	**1.** Tomar notas durante las sesiones de los Comités de Profesionalización y Selección con la finalidad de presentarlas a consideración de los integrantes de los Comités referidos. **2.** Formular las actas correspondientes de los Comités de Profesionalización y Selección para recabar las rúbricas y firmas. **3.** Proporcionar al área de ingreso, el acta del Comité de Selección con la finalidad de notificar los resultados del concurso. **4.** Registrar ante la Secretaría de la Función Pública las actas generadas en los Comités a través del sistema correspondiente con objeto de informar a la Secretaría en los tiempos establecidos. **5.** Elaborar un reporte de las actas registradas en el sistema de la Secretaría de la Función Pública para los informes de la Gerencia de Personal.		
Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante (100% créditos cubiertos). • **Area de estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carrera genérica:** Administración, Contaduría 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:** Dirección y Desarrollo de los Recursos Humanos y/o Administración.	
	Conocimientos técnicos	Se requieren conocimientos de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y demás normatividad aplicable. Conceptos de Administración, 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	Asistente de la Gerencia		
Nivel administrativo	PA1	**Número de vacantes**	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFPA001-0005514-E-C-M		
Percepción ordinaria	Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N. ($14,297.37)		
Adscripción	Subdirección General de Administración.- Gerencia de Personal		
Sede	Distrito Federal		

Principales funciones	**1.** Llevar el seguimiento de los documentos encomendados a la Gerencia de Personal, para contar con un registro y facilitar la información que se requiera. **2.** Agendar las actividades del Gerente de Personal, con la finalidad de llevar el control de su asistencia a determinados eventos. **3.** Redactar documentos encomendados por el Gerente de Personal, para dar información o respuesta a diversos asuntos. **4.** Revisar la documentación generada en las diferentes áreas de la Gerencia que requieren de la firma del Gerente para verificar el formato y presentación de los mismos. **5.** Actualizar el directorio de contactos frecuentes, con la finalidad de registrar los cambios de funcionarios y datos de los mismos. **6.** Archivar y dar seguimiento a la información clasificada de la Gerencia de Personal para salvaguardar la confidencialidad de la misma.	
Perfil	**Escolaridad**	Carrera Técnica o Comercial Titulado. • **Area de estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carrera genérica:** Administración, Contaduría, Derecho, Relaciones Industriales y/o Secretaria.
	Experiencia laboral	**Experiencia de 2 años en:** • **Areas generales:** Ciencias Económicas. **Areas de experiencia:** Apoyo Ejecutivo y/o administrativo.
	Conocimientos técnicos	Conocimientos generales de control de documentos y manejo de archivos, logística, control de gestión, Microsoft Office. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: 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.

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 13 al 29 de abril del 2011 a través de la página www.trabajaen.gob.mx; la cual, les asignará un folio de 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 con el Comité Técnico de Selección; esto con el fin de asegurar el anonimato de los aspirantes. Cuando algún candidato desee, por así convenir a sus intereses, cancelar su participación de algún concurso en el sistema “Trabajaen” 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.

<table>
<tr><td>Programación de las etapas del concurso</td><td>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 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>Publicación de la Convocatoria</td><td>13 de abril /2011</td></tr>
<tr><td rowspan="2">I</td><td>Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 13 al 29 de abril/2011</td></tr>
<tr><td>Revisión curricular (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>29 de abril/2011</td></tr>
<tr><td rowspan="2">II</td><td>Exámenes de Conocimientos (Evaluación de Conocimientos Técnicos)</td><td>Antes del 25 de mayo/2011</td></tr>
<tr><td>Evaluaciones de Habilidades (Capacidades gerenciales)</td><td>Antes del 20 de junio/2011</td></tr>
<tr><td>III</td><td>Revisión y entrega de documentos</td><td>Antes del 20 de junio/2011</td></tr>
<tr><td rowspan="2"></td><td>Evaluación de Experiencia y Valoración de mérito</td><td>Antes del 20 de junio2011</td></tr>
<tr><td>IV</td><td>Entrevistas</td><td>Antes del 11 de julio/2011</td></tr>
<tr><td>V</td><td>Determinación del resultado del concurso</td><td>Antes del 11 de julio/2011</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 cual, los aspirantes desde el momento en que se inscriban al concurso deberán revisar continuamente sus mensajes en “Trabajaen” para conocer el lugar y 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.</td></tr>
<tr><td>Publicación de resultados</td><td>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 la sección de “Información para ti” (parte inferior de la página) en el vínculo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera.- Convocatoria 05/11.</td></tr>
<tr><td>Fecha de alta de ganador</td><td>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. Los ganadores de puestos de primer nivel, identificados con la letra “P” en el Código de Puesto y en el Nivel administrativo, obtendrán su nombramiento como Servidores Públicos de Carrera Eventuales, conforme a lo dispuesto en el inciso a) fracción I del artículo 5 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, quienes al término de su designación, podrán obtener su nombramiento como Servidores Públicos de Carrera Titulares, sólo si obtienen al menos un resultado satisfactorio en la evaluación de su desempeño, conforme lo establece el artículo 33 del mismo Reglamento.</td></tr>
<tr><td>Guías y temarios de estudio y exámenes de conocimientos</td><td>• Los temarios de estudio para los Exámenes de Conocimientos Técnicos se podrán consultar en el perfil de puesto que se publica en la herramienta www.trabajaen.gob.mx, o en caso de no estar incluidos en éste, se podrán consultar en la página web de la CONAGUA www.conagua.gob.mx en la sección de “Información para ti” (parte inferior de la página) en el vinculo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera.- Seleccionar el número de Convocatoria (05/11). Se aplicarán los Exámenes de Conocimientos que para el efecto elabore el Jefe Inmediato o la persona que éste designe para tal efecto, quien en su caso no podrá participar en el concurso del puesto respectivo.
• 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.</td></tr>
</table>

	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.
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 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, de la(s) carrera(s) profesional(es) requeridas, cuando el requisito del perfil del puesto sea ser titulado. • 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) en el perfil del puesto, cuando el requisito sea ser pasante o estudios terminados. • Certificado de estudios o Documento Oficial que compruebe que se concluyó el 100% de los estudios de Bachillerato o Equivalente, estudios Técnicos o Comerciales requeridos en el perfil del puesto. **3)** Identificación Oficial vigente con fotografía y firma (Credencial de Elector, Pasaporte o Cédula Profesional) y CURP (se acepta original o copia de este último). **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. (este escrito está disponible en la página www.conagua.gob.mx en la sección de "Información para ti" (parte inferior de la página) en el vínculo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera.- Formatos y documentos requeridos en el proceso de selección de personal; o bien, al presentarse a su cita la CONAGUA le proporcionará el escrito que usted firmará si cumple con este requisito). **6)** Currículum Vítae detallado y actualizado que contenga, entre otras cosas: la percepción ordinaria de cada puesto desempeñado, el periodo laborado (indicando años, meses y días de duración en cada puesto), los datos de localización del jefe inmediato o del Area de Personal de, por lo menos, el último empleo y dos referencias personales. **7)** Currículum Vítae registrado en la página www.trabajaen.gob.mx. **8)** Comprobante del folio de concurso asignado por el sistema de Trabajaen; este comprobante lo podrá obtener al imprimir la pantalla principal que aparece después de ingresar a su cuenta personal de www.trabajaen.gob.mx. **9)** Comprobante(s) de nombramiento(s), puesto(s) o actividad(es) profesional(es) desempeñada(s) que avalen la experiencia requerida para desempeñar el puesto durante los años indicados en los términos de los requisitos laborales señalados en la presente Convocatoria. Se aceptarán como documentos comprobatorios los siguientes: Comprobantes de Nómina (primero y último recibo), Constancias de Labores, Contratos o Recibos de Honorarios, Hoja de Percepciones, Cartas expedidas por el Area de Recursos Humanos donde indique el puesto o puestos desempeñados y el periodo en que se desempeñó cada uno y/o documento de aviso de alta y baja que compruebe el tiempo laborado y el puesto desempeñado,

	entre otros. Dichos comprobantes deberán contener: membrete de la Empresa, Dependencia, Despacho u otra Organización, Domicilio de la Organización, número telefónico de la Organización, nombre, puesto y firma de quien expide el comprobante. Este requisito es indispensable para todos los puestos de esta Convocatoria. **Nota:** En caso de ser Servidor Público de Carrera, presentar el Nombramiento Oficial. **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. 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 la sección de "Información para ti" (parte inferior de la página) en el vínculo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera.-Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.- Ver Documento. Para evaluar la experiencia, estos documentos se presentarán junto con los siguientes formatos que deberán llenarse y firmarse con base en el "Instructivo para llenar el Formato para Evaluar la Experiencia", los cuales se encuentran publicados en el mismo sitio arriba señalado. **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; 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). Nota para los puestos del Primer Nivel, identificados con la letra "P" en el Código de Puesto y en el Nivel administrativo: 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 (Ultima evaluación del desempeño anual)*; **3.** Resultados de las acciones de capacitación*; **4.** Resultados de procesos de certificación*; **5.** Logros; **6.** Distinciones; **7.** Reconocimientos o premios; **8.** Actividad destacada en lo individual; **9.** Otros estudios: (Diplomados, Especialidad, Maestría, Doctorado); [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 en la sección de "Información para ti" (parte inferior de la página) en el vínculo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera.-Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.- Ver Documento. EN CASO DE QUE EN ALGUNO O TODOS LOS ELEMENTOS 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 aplicable al 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 y entrevista	La Comisión Nacional de Agua comunicará a cada aspirante, a través de “Trabajaen”, con al menos dos días de anticipación la(s) fecha(s), hora y lugar(es) en que deberán presentarse para la revisión y entrega de documentos y la aplicación de las diferentes evaluaciones, las cuales se llevarán a cabo sólo en la Ciudad de México. La fecha, hora y lugar de las entrevistas, será acordada por el Comité Técnico de Selección, cuya programación, de igual forma, se dará a conocer a los candidatos al menos con dos días de anticipación. Para la mejor operación del proceso de selección, tomando en consideración la dimensión de la CONAGUA, la dispersión geográfica de sus Unidades Administrativas y las agendas de trabajo de los miembros de cada Comité Técnico de Selección que participan en la apertura del proceso, tanto el Secretario Técnico y como el Representante de la Secretaría de la Función Pública de dichos Comités, podrán ser diferentes en las Etapas de Entrevista y de Determinación a los que se integraron en la apertura. 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 o de energía, así como de la velocidad de respuesta de las conexiones 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, 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. **Habilidades (Capacidad Gerencial):** También tienen una vigencia de un año los resultados de una misma capacidad gerencial cuya evaluación se haya presentado en otro concurso anterior, mediante el módulo generador de exámenes administrado por la Secretaría de la Función Pública. En este caso, éstos se reflejarán en "Trabajaen" dentro del concurso del puesto respectivo de esta convocatoria. En el caso de candidatos que sean servidores públicos de carrera, podrán solicitar al Comité Técnico de Selección del puesto de que se trate de la CONAGUA, que considere su certificación de la capacidad gerencial que sea la misma que establece el perfil del puesto para el que se desee concursar, siempre y cuando el nivel de dominio de dicha certificación sea equivalente al nivel jerárquico del puesto para el que se concurse. 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 firmados por el servidor público, 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 Area de Ingreso de la Gerencia de Personal la solicitud del aspirante y los documentos requeridos dentro de la fecha límite establecida, pero de faltar algún dato o documento comprobatorio, la solicitud se considerará como recibida en tiempo (si se entrega dentro del límite) pero no en forma, siendo este 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:

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

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 no aprobatoria).
2. **La Evaluación de Habilidades (Capacidades Gerenciales) considera:**
   - La aplicación de un solo examen para evaluar la Capacidad Gerencial señalada en el perfil de cada puesto.
   - 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.
   - 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

	• 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. • A los candidatos a puestos del primer nivel (identificados con la letra "P" en el código de puesto y en el nivel administrativo) 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 procedimiento 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) de dicho procedimiento. Los resultados de dicha prueba serán referenciales, a fin de apoyar a los Comités Técnicos de Selección en la determinación de ganadores y no será motivo de descarte en el concurso de ingreso. Para este efecto, se utilizará la herramienta de evaluación disponible por la Secretaría de la Función Pública que se aplicará conforme a los lineamientos emitidos por la misma. El Temario y la Bibliografía relativos a dicho examen se podrán consultar en el portal www.trabajaen.gob.mx. **6. La Entrevista considera:** • El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos evaluados en las Etapas anteriores establecerá el número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de tres, si el universo de candidatos lo permite. Si el universo fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos los candidatos. • En caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, el Comité continuará entrevistando por ternas a los demás candidatos en orden de prelación, conforme a lo previsto en el Art. 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y en caso de no contar con otra terna completa de candidatos se entrevistará a todos. • La Entrevista equivale a una ponderación de 30 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso. • No será motivo de descarte, pero también se acumularán los puntos obtenidos en la entrevista para la calificación final. • Las entrevistas se llevarán a cabo en 2 modalidades: Presencial o a través de Videoconferencia, de conformidad con la ubicación de los miembros del Comité y las sedes de evaluación establecidas. • Los candidatos finalistas que se determinen para entrevista se citarán en la ciudad que acuerden los miembros del Comité Técnico de Selección. • No se considerarán méritos particulares en ningún concurso.

	• Los miembros del Comité Técnico de Selección podrán realizar preguntas de tipo técnico, de habilidades, capacidades gerenciales, cultura de la legalidad o visión de servicio, que calificarán de acuerdo a los criterios de evaluación establecidos en el siguiente párrafo 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 Técnico 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). **Nota:** El hecho de no presentar alguna evaluación de las etapas del proceso de selección del concurso o no asistir al a entrevista, será motivo de descarte del concurso. **7. La Determinación considera:** • Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el PUNTAJE MINIMO DE APTITUD del sistema general de puntuación, el cual será de 70, que es el resultado obtenido como 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" (Resumen de Resultados) 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. En la Etapa de Determinación, el superior jerárquico del puesto en concurso podrá, por una sola vez y bajo su estricta responsabilidad, vetar durante la determinación al finalista seleccionado por los demás integrantes del Comité Técnico de Selección para ocupar el puesto, razonando debidamente su determinación en el acta correspondiente. En caso de que el superior jerárquico del puesto que se concursa ejerza el veto previsto en el artículo 74 de la Ley, el Comité Técnico de Selección elegirá a la persona que ocupará el puesto de entre los restantes finalistas. El ganador del concurso de un puesto tendrán un nombramiento como Servidor Público de Carrera Titular o Eventual, según el puesto, conforme a lo establecido en los artículos 5o. y 6o. del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, con el carácter "de confianza", como lo establece el numeral 75 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.
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 la sección de "Información para ti" (parte inferior de la página) 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, 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 13 de abril de 2011.
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
C.P. José S. Pérez Uscanga
Rúbrica.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Comisión Nacional del Agua
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA
CONVOCATORIA 06/11

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Nacional del Agua, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 47, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, así como los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta dirigida a todo interesado que desee ingresar al sistema mediante el concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Jefe de Proyecto de Atención y Gestión a Demandas Sociales de Senadores		
Nivel administrativo	NA2	**Número de vacantes**	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA002-0007436-E-C-A		
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.** Analizar la información que lo CC. Senadores integran a la demanda social como antecedente, a fin de determinar el ámbito de competencia del asunto. **2.** Asignar de manera pronta y expedita a las diversas unidades de la institución las demandas sociales turnadas por los CC. Senadores a fin de asegurar su atención. **3.** Formular los oficios de turno a las unidades administrativas competentes para la gestión de las demandas sociales remitidas por los CC. Senadores. **4.** Coordinar el proceso de atención de las demandas sociales mediante el seguimiento de las acciones que se realicen para su atención y solución, con el propósito de informar a la Dirección General. **5.** Examinar las resoluciones que las unidades Administrativas competentes emiten en torno a las demandas sociales realizadas por los CC. Senadores para la toma de decisiones. **6.** Formular los oficios de respuesta que el Titular de la Coordinación General de Atención Institucional, Comunicación y Cultura del Agua a fin de dar respuesta los CC. Senadores. **7.** Representar a la Institución en las reuniones de trabajo convocadas por los CC. Senadores, con objeto de asegurar el cumplimiento de los acuerdos, compromisos y asuntos competencia de la Comisión Nacional del Agua		
Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o Profesional Titulado. • **Area de Estudio:** Ciencias Agropecuarias**. Carrera Genérica:** Agronomía y/o Química. • **Area de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carrera Genérica:** Derecho y/o Ciencias Sociales. • **Area de Estudio:** Ingeniería y Tecnología. **Carrera Genérica:** Agronomía, Ecología, Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental y/o Química.	
	Experiencia laboral	**Experiencia de 3 años en:** • **Areas Generales:** Ciencia Política. **Areas de Experiencia:** Administración Pública, Opinión Pública y/o Ciencias Políticas. • **Areas Generales:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Areas de Experiencia:** Derecho Agrario. • **Areas Generales:** Sociología. **Areas de Experiencia:** Cambio y Desarrollo Social, Grupos Sociales y/o Problemas Sociales.	

	Conocimientos técnicos	Se requieren conocimientos de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua, Conocimientos generales de las Reglas de Operación de los programas federalizados que ejecuta la Institución. Conocimientos profesionales y/o técnicos de las ramas afines a la hidráulica, como legislación ambiental, normas técnicas, ingeniería civil, para la aplicación de teorías y principios relacionados con esta disciplina, como base para determinar las actividades y secuencias para gestionar la demanda al interior de la Institución. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Negociación. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Idioma	Se requiere el manejo del idioma Inglés (en un nivel de dominio Intermedio) propio de las funciones del puesto. Conforme a lo establecido por el Comité Técnico de Selección en las Bases de este concurso en el rubro de Entrevista.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Jefe de Proyecto de la Coordinación Técnica		
Nivel administrativo	NA2	**Número de vacantes**	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA002-0007307-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.** Determinar la importancia de los eventos de difusión solicitados por las diferentes áreas de la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA), así como de las instancias y organismos externos a fin de priorizarlos, agendarlos y darles seguimiento. **2.** Atender los lazos de comunicación con las dependencias Gubernamentales con las que tiene relación el titular de la Coordinación, con la finalidad de favorecer la cooperación entre ellas. **3.** Fungir como representante del titular de la Coordinación General de Atención Institucional, Comunicación y Cultura del Agua cuando así se le solicite, o en los casos que por su carácter y naturaleza lo requieran, a fin de dar respuesta a las diferentes necesidades del titular. **4.** Recabar información sobre conflictos, notas periodísticas, compromisos presidenciales y asuntos que afecten al Director General, para mantenerlo actualizado acerca de los diferentes requerimientos que la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA) requiere. **5.** Atender las peticiones giradas por la Dirección General hacia la Coordinación General de Atención Institucional, Comunicación y Cultura del Agua, con el fin de dar seguimiento y respuesta a las solicitudes requeridas por las diferentes áreas de la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA).		
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, Comunicación y/o Periodismo.	
	Experiencia laboral	**Experiencia de 4 años en:** • **Areas Generales:** Ciencia Política. **Areas de Experiencia:** Administración Pública y/u Opinión Pública. • **Areas Generales:** Ciencias Sociales. **Areas de Experiencia:** Relaciones Públicas.	

	Conocimientos técnicos	Se requieren conocimientos de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua, manejo de medios de comunicación social, conocimientos generales de negociación y concertación, 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: 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 Departamento de Producción de Material Audiovisual		
Nivel administrativo	OA2	**Número de vacantes**	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA002-0007880-E-C-Q		
Percepción ordinaria	Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N. ($19,432.72)		
Adscripción	Coordinación General de Atención Institucional, Comunicación y Cultura del Agua		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	**1.** Supervisar el diseño creativo y la producción de materiales audiovisuales de las campañas de comunicación para su difusión en medios masivos de acuerdo a los lineamientos y especificaciones técnicas de la Institución. **2.** Integrar la información que permita elaborar las propuestas de comunicación para las campañas de difusión de CGAICCA. **3.** Integrar la información de los proyectos y programas de las áreas técnicas para elaborar propuestas comunicativas y proponer la realización de guiones para su posterior producción. **4.** Programar las evaluaciones de impacto de las campañas de difusión de la CGAICCA, que permitirán orientar las acciones de comunicación de la Institución.		
Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante (100% créditos cubiertos). • **Area de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carrera Genérica:** Comunicación. • **Area de Estudio:** Educación y Humanidades. **Carrera Genérica:** Mercadotecnia y Comercio.	
	Experiencia laboral	**Experiencia de 2 años en:** • **Areas Generales:** Ciencia Política. **Areas de Experiencia:** Opinión Pública. • **Areas Generales:** Ciencias Sociales. **Areas de Experiencia:** Relaciones Públicas. • **Areas Generales:** Ciencias Tecnológicas. **Areas de Experiencia:** Tecnología de las Telecomunicaciones. • **Areas Generales:** Psicología. **Areas de Experiencia:** Psicología Social. **Nota:** del Area de Experiencia de Psicología Social, las Areas de Experiencia Específica que se requieren son la de Publicidad y/o Marketing.	
	Conocimientos Técnicos	Conocimientos técnicos de producción de medios audiovisuales (80%), Computación (Microsoft Office 100%). 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 Análisis Administrativo		
Nivel administrativo	NA2	**Número de vacantes**	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA002-0007547-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.** Verificar los pagos y volúmenes declarados a nivel central del sector paraestatal, a través del análisis de los documentos presentados por los contribuyentes citados ante la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA) por los volúmenes consumidos de Aguas Nacionales, a fin de llevar un control de los pagos realizados. **2.** Verificar los pagos y volúmenes declarados por el Gobierno del Distrito Federal y los municipios que se localizan en la zona conurbada de la Ciudad de México por concepto de aprovechamientos por el suministro de agua en bloque, a través de la revisión de los formularios de pago presentados ante la CONAGUA, a fin de llevar un control de los pagos realizados de manera mensual. **3.** Gestionar la devolución de los pagos efectuados por concepto de aprovechamientos del Gobierno del Distrito Federal y los Municipios de la zona conurbada de la Ciudad de México, ante las autoridades competentes, a través del Fideicomiso Público 1928, con la finalidad de contribuir a los gastos de inversión en materia hidráulica de los organismos operadores responsables. **4.** Gestionar la devolución de los pagos efectuados por concepto de descargas de aguas residuales de los contribuyentes municipales y no municipales a nivel nacional, ante las autoridades competentes, a través del fideicomiso público 1928, con la finalidad de contribuir a los gastos de inversión en materia hidráulica de los mismos. **5.** Generar bases de datos de los volúmenes utilizados y pagos realizados por los contribuyentes del sector paraestatal, a través de los documentos remitidos por los contribuyentes, a efecto de contribuir a la elaboración de las estadísticas oficiales de CONAGUA. **6.** Atender las solicitudes de información requerida por las diferentes áreas de la Coordinación General de Revisión y Liquidación Fiscal, en relación a los contribuyentes del sector paraestatal, a través de la base de datos generada, a efecto de que puedan determinar la situación fiscal del contribuyente.		
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:** Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía y/o Derecho. • **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 3 años en:** • **Areas Generales:** Ciencia Política. **Areas de Experiencia:** Administración Pública. • **Areas Generales:** Ciencias Económicas. **Areas de Experiencia:** Auditoría, Contabilidad y/o Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales. • **Areas Generales:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Areas de Experiencia:** Derecho y Legislación Nacionales. • **Areas Generales:** Matemáticas. **Areas de Experiencia:** Estadística.
	Conocimientos técnicos	Conocimientos de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley Federal de Derechos (materia de agua), Constitución Política de los Estados Unidas Mexicanos, Código Fiscal de la Federación y su Reglamento, Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Ley de Ingreso, Presupuesto de Egresos para la Federación, 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: Liderazgo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Administración del Agua “B”		
Nivel administrativo	OB2	**Número de vacantes**	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOB002-0005738-A-C-D		
Percepción ordinaria	Veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N. ($22,153.30)		
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 estancias 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.		

Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante (100% créditos cubiertos). • **Area de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carrera Genérica:** Administración, Contaduría, Derecho 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:** Administración, Auditoría y/o Contabilidad. • **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 Departamento de Administración del Agua "B"		
Nivel administrativo	OB2	**Número de vacantes**	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOB002-0005880-A-C-D		
Percepción ordinaria	Veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N. ($22,153.30)		
Adscripción	Coordinación General de Revisión y Liquidación Fiscal		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	**1.** Analizar y Evaluar el proceso de recaudación de los contribuyentes, a través de la información de sus pagos en el sistema de cómputo, para determinar su situación fiscal y la problemática de la recaudación de la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA). **2.** Realizar la estimación de la recaudación por concepto de pago, Organismo de Cuenca y Dirección Local, por medio del sistema de registro de pagos, para proporcionar información que coadyuve en la toma de decisiones. **3.** Proponer y evaluar propuestas para realizar las modificaciones a la Ley Federal de Derechos, que aprueba el H. Congreso de la Unión, a través de la medición del impacto de las modificaciones en la Ley Federal de Derechos para fundamentar las propuestas de cambio a la misma. **4.** Elaborar y evaluar las metas de recaudación anual de la CONAGUA, así como la elaboración de diversos reportes de recaudación por medio de la información de los pagos de los contribuyentes capturados en el sistema SIRC, para contribuir en la gestión integral del recurso hídrico. **5.** Participar en el grupo temático del agua en la elaboración de las cuentas integradas de la economía y el medioambiente del agua, por medio de la revisión y análisis de las estadísticas del agua en México, así como la proveniente de los censos económicos y las del subsector agua potable y alcantarillado con el objetivo de proporcionar información básica e indicadores de tercera generación, para medir el desempeño de la CONAGUA en el manejo del recurso hídrico. **6.** Elaborar estadísticas de recaudación y usos del agua, por medio de sistemas de cómputo para explotar la información del sistema SIRC, para coadyuvar en el proceso de toma de decisiones en materia de gestión hídrica.		

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, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía y/o Derecho. • **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:** Auditoría, Contabilidad y/o Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales. • **Areas Generales:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Areas de Experiencia:** Derecho y Legislación Nacionales. • **Areas Generales:** Matemáticas. **Areas de Experiencia:** Estadística.
	Conocimientos técnicos	Conocimientos de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley Federal de Derechos (materia de agua), Constitución Política de los Estados Unidas Mexicanos, Código Fiscal de la Federación y su Reglamento, Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Ley de Ingreso, Presupuesto de Egresos para la Federación, 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: 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	Secretario Particular		
Nivel administrativo	NC3	**Número de vacantes**	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNC003-0008314-E-C-S		
Percepción ordinaria	Cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100 M.N. ($47,890.93)		
Adscripción	Subdirección General Jurídica		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	**1.** Coordinar el control de gestión de los asuntos generados por las unidades administrativas de la Subdirección General Jurídica, para lograr una adecuada administración y control. **2.** Atender y dar seguimiento a las solicitudes de información que le turne la Unidad de Enlace a la Subdirección General Jurídica, a fin de cumplir con la normatividad vigente en la materia. **3.** 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. **4.** Elaborar los análisis y opiniones jurídicas de los proyectos transversales en los que está inmersa la Subdirección General Jurídica a efecto de contribuir con los objetivos de la Comisión Nacional del Agua. **5.** Programar y coordinar las reuniones y congresos que organice la Subdirección General Jurídica en apego al cumplimiento de sus objetivos. **6.** Establecer comunicación con las áreas jurídicas de las Direcciones Locales y Organismos de Cuenca a efecto de canalizar sus necesidades en materia jurídica con las áreas que integran la Subdirección para el cumplimiento oportuno de los compromisos de trabajo.		

Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o Profesional Titulado. • **Area de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carrera Genérica:** Administración, Derecho y/o Ciencias Políticas y Administración Pública.
	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. • **Areas Generales:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Areas de Experiencia:** Defensa Jurídica y Procedimientos y/o Derecho y Legislación Nacionales.
	Conocimientos técnicos	Se requieren conocimientos sobre la Ley Federal de Aguas Nacionales, Estructura Orgánica de la Comisión Nacional del Agua, Reglamento Interior de la Comisión Nacional del 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: 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 Departamento Administrativo “B”		
Nivel administrativo	OB2	**Número de vacantes**	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOB002-0008560-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 lo Consultivo		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	**1.** Formular los proyectos de resolución de recursos de revisión y de revocación que promuevan los particulares en contra de resoluciones que emita la Comisión Nacional del Agua. **2.** Supervisar los proyectos de requerimiento de información para la substanciación de las resoluciones de recurso de revisión y revocación que promuevan los particulares en contra de los actos de la Comisión Nacional del Agua de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables. **3.** Elaborar proyectos de apercibimiento a los usuarios de aguas nacionales para la instrumentación de los proyectos de resolución de recursos de revisión y de revocación. **4.** Revisar e integrar los proyectos de resolución de recursos que promuevan los particulares en contra de resoluciones administrativas para dar cumplimiento al marco normativo vigente. **5.** Revisar e integrar proyectos de certificación de documentos que obran en los expedientes de los recursos administrativos, para firma del superior jerárquico.		
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 2 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 Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Código Fiscal de la Federación, Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente, Ley General de Bienes Nacionales, Normas Oficiales Mexicanas en materia de aguas nacionales. 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	PQ1	**Número de vacantes**	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFPQ001-0006855-E-C-P		
Percepción ordinaria	Siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N. ($7,852.35)		
Adscripción	Subdirección General Jurídica.- Gerencia de lo Consultivo		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	**1.** Acudir, a las sesiones en el Congreso de la Unión, y elaborar los informes o reportes, para mantener actualizado al superior jerárquico del avance en la negociación y cabildeo de las iniciativas de reforma, derogación o abrogación a la Ley de Aguas Nacionales, a fin de allegar información para la toma de decisiones estratégicas. **2.** Solicitar y tramitar las reuniones ante los representantes populares de las distintas fracciones parlamentarias que integran la Comisión de Recursos Hidráulicos, de la Cámara de Diputados y de Senadores, para tramitar y dar seguimiento a las reuniones de trabajo, en las que participen los funcionarios de la Subdirección General Jurídica, para agilizar los trámites y dar seguimiento a los acuerdos. **3.** Elaborar las minutas que se levanten con motivo de las reuniones entre los funcionarios de la Comisión Nacional del Agua y el Congreso de la Unión, para darle seguimiento a las mismas. **4.** Dar seguimiento al cabildeo de las iniciativas de reforma, derogación y abrogación a las disposiciones de la Ley de Aguas Nacionales que promueva la Comisión Nacional del Agua, ante el Congreso de la Unión, para que se aprueben las modificaciones a fin de mejorar la administración de las aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes. **5.** Difundir ante el personal adscrito al área de lo Consultivo, el contenido de la gaceta parlamentaria del Congreso de la Unión, para mantenerlos actualizados respecto a las modificaciones que apruebe el Congreso. **6.** Elaborar la información legal para que las organizaciones ciudadanas participen en las iniciativas de reforma a la Ley de Aguas Nacionales.		
Perfil	**Escolaridad**	Carrera Técnica o Comercial Titulado. • **Area de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carrera Genérica:** Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Comunicación y/o Derecho.	
	Experiencia laboral	**Experiencia de 1 año en:** • **Areas Generales:** Ciencia Política. **Areas de Experiencia:** Administración Pública, Opinión Pública y/o Ciencias Políticas. • **Areas Generales:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Areas de Experiencia:** Derecho y Legislación Nacionales. • **Areas Generales:** Sociología. **Areas de Experiencia:** Comunicaciones Sociales.	

	Conocimientos técnicos	Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua, nociones generales de concertación y negociación. 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 Contratos y Convenios		
Nivel administrativo	NA2	**Número de vacantes**	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA002-0007501-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 Procedimientos Administrativos		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	**1.** Estudiar, revisar y recomendar para la elaboración de los proyectos de convenios de coordinación, acuerdos, bases, de concertación y colaboración, anexos de ejecución, memorándums de entendimiento, acuerdos de cooperación técnica internacional, permisos de construcción en zona federal, certificación de documentos oficiales, así como las reglas de operación de los programas hidroagrícolas y de agua potable. **2.** Estudiar, revisar y recomendar en sus aspectos jurídicos, los proyectos de convenios con entidades o instituciones extranjeras y organismos afines para la asistencia y cooperación técnica en el marco de los convenios y acuerdos suscritos por la Secretaría de Relaciones Exteriores. **3.** Brindar asesoría a las diferentes Unidades Administrativas de la Comisión Nacional del Agua en materia jurídica relativa a los proyectos de convenios de coordinación, acuerdos, bases, de concertación y colaboración, anexos de ejecución, memorándums de entendimiento, acuerdos de cooperación técnica internacional, permisos de construcción en zona federal, certificación de documentos oficiales, así como las reglas de operación de los programas hidroagrícolas y de agua potable a fin de colaborar en el cumplimiento de las metas establecidas. **4.** Solicitar documentación jurídica para el análisis de los proyectos de convenios de coordinación, acuerdos, bases, de concertación y colaboración, anexos de ejecución, memorándums de entendimiento, acuerdos de cooperación técnica internacional, permisos de construcción en zona federal, certificación de documentos oficiales, así como las reglas de operación de los programas hidroagrícolas y de agua potable con el objetivo de contar con elementos para la toma de decisiones. **5.** Certificar los documentos oficiales correspondientes a convenios de coordinación, acuerdos, bases, de concertación y colaboración, anexos de ejecución, memorándums de entendimiento, acuerdos de cooperación técnica internacional, permisos de construcción en zona federal, certificación de documentos oficiales, así como las reglas de operación de los programas hidroagrícolas y de agua potable, para cumplir con la solicitud de las diferentes Unidades Administrativas de la Comisión Nacional del Agua.		
Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o Profesional Titulado. • **Area de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carrera Genérica:** Derecho.	
	Experiencia laboral	**Experiencia de 3 años en:** • **Areas Generales:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Areas de Experiencia:** Derecho y Legislación Nacionales.	

	Conocimientos técnicos	Se requieren conocimientos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley de Planeación, Ley Federal de Derechos disposiciones aplicables en materia de Aguas Nacionales, Presupuesto de Egresos de la Federación vigente, Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y Ley sobre la Celebración de Tratados. 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 Juicios Laborales		
Nivel administrativo	NA2	**Número de vacantes**	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA002-0007506-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 Procedimientos Administrativos		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	**1.** Intervenir en los procedimientos de carácter laboral que promuevan los trabajadores de la Comisión Nacional del Agua para representar los intereses de la Comisión en los juicios de carácter laboral. **2.** Revisar y aprobar los proyectos de contestación de demanda laboral que presenten los trabajadores en contra de la Comisión Nacional del Agua, cuando sea parte el Director General o los Titulares de las Subdirecciones Generales y Coordinaciones Generales, con la finalidad de verificar el cumplimiento del marco legal vigente. **3.** Intervenir y comparecer a audiencias de carácter laboral ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje con el objeto de representar los intereses de la Comisión Nacional del Agua en los procedimientos laborales. **4.** Revisar los proyectos de escrito de ofrecimiento de pruebas y demás promociones que se requieran en la substanciación de los procedimientos del orden laboral, con el objeto de integrar la adecuada defensa de los intereses de la Federación con sujeción al marco legal vigente. **5.** Revisar los aspectos legales de las actas administrativas y demás sanciones que procedan en contra de algún trabajador de base o de confianza de la Comisión Nacional del Agua con la finalidad de dar cumplimiento del marco legal vigente. **6.** Revisar los proyectos de contestación a consultas formuladas por las unidades centrales o regional hidrológico administrativo, en materia laboral a fin de dar congruencia y unidad en la interpretación y aplicación de la norma en materia laboral. **7.** Atender y dar seguimiento a los procedimientos de carácter laboral para tener un control del estado que guardan.		
Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o Profesional Titulado. • **Area de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carrera Genérica:** Derecho.	
	Experiencia laboral	**Experiencia de 3 años en:** • **Areas Generales:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Areas de Experiencia:** Defensa Jurídica y Procedimientos y/o Derecho y Legislación Nacionales.	

	Conocimientos técnicos	Se requieren conocimientos de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley Federal del Trabajo, las Condiciones Generales de Trabajo (SEMARNAT). 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	Enlace Administrativo "A"			
Nivel administrativo	PQ3	**Número de vacantes**	Una	
Código del puesto	16-B00-1-CFPQ003-0006860-E-C-P			
Percepción ordinaria	Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N. ($10,577.20)			
Adscripción	Subdirección General Jurídica.- Gerencia de Procedimientos Administrativos			
Sede	Distrito Federal			
Principales funciones	**1.** Dictaminar los aspectos legales de los expedientes instaurados para la adquisición de bienes de propiedad particular y social por la vía del derecho privado y por la vía del derecho público. **2.** Dar seguimiento a los trámites instaurados ante la Secretaría de la Reforma Agraria y Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT), con la finalidad de que se publiquen en el Diario Oficial de la Federación los decretos de expropiación, para adquirir terrenos necesarios para los fines de la Comisión Nacional del Agua. **3.** Realizar los trámites administrativos a efecto de que se liberen los recursos económicos, a fin de cubrir el pago y/o indemnización de los terrenos que se adquieren por la vía del derecho público y privado. **4.** Solicitar los proyectos de contestación de demanda agraria a los Organismos de Cuenca y Direcciones Locales, a efecto de revisarlos y en su caso complementarlos, para proporcionarlos a la Procuraduría General de la República, quien en representación de la Comisión Nacional del Agua lo presenta ante el Juzgado Agrario competente. **5.** Dar seguimiento a los juicios agrarios en los que sea parte la Comisión Nacional del Agua, por conducto de la Procuraduría General de la República, a fin de presentar las promociones correspondientes para defender los intereses de la Comisión.			
Perfil	**Escolaridad**	Carrera Técnica o Comercial Titulado. • **Area de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carrera Genérica:** Derecho.		
	Experiencia laboral	**Experiencia de 1 año en:** • **Areas Generales:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Areas de Experiencia:** Derecho y Legislación Nacionales y/o Derecho Agrario.		
	Conocimientos técnicos	Se requiere tener conocimiento de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley Federal de Aguas, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Agraria y su Reglamento en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, Ley Federal de Reforma Agraria, Código Agrario, Ley General de Bienes Nacionales, Código Civil Federal, Código de Procedimientos Civiles, Ley de Expropiación y Normatividad para la adquisición de bienes inmuebles y conocimientos generales de 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: 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	Juicios Agrarios		
Nivel administrativo	NC2	**Número de vacantes**	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNC002-0008316-E-C-D		
Percepción ordinaria	Treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 11/100 M.N. ($39,909.11)		
Adscripción	Subdirección General Jurídica.- Gerencia de Procedimientos Administrativos		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	**1.** Formular los proyectos de contestación de demanda interpuesta ante los tribunales agrarios en los que sea parte la CONAGUA, con el fin de defender los intereses de la Federación. **2.** Realizar proyectos de promociones e informes en los procedimientos judiciales cuyo fin tenga la defensa de los intereses de la Federación en los juicios agrarios en que sea parte la CONAGUA. **3.** Revisar los proyectos de contestación de demanda formulados para la defensa de los intereses de la Federación en los Juicios Agrarios en que sea parte la CONAGUA, por las Unidades Jurídicas de los Organismos de Cuenca y las Direcciones Locales, así como preparar el oficio con el que se remiten a la Procuraduría General de la República, quien acude en representación de este Desconcentrado, con la finalidad de tener elementos para contestar dicha demanda. **4.** Llevar el seguimiento de los juicios agrarios en los que sea parte la CONAGUA, en sus diferentes etapas, hasta su conclusión con el análisis y la implementación de las acciones que tengan por objeto el dar cumplimiento a las sentencias que se dicten en dichos procedimientos jurisdiccionales. **5.** Analizar las peticiones que formulen las Unidades administrativas a nivel Central, de los Organismos de Cuenca y Direcciones Locales, de la CONAGUA respecto de sus necesidades de terrenos, para la instalación y desarrollo de obras de infraestructura hidráulica, y los aspectos jurídico-administrativos necesarios para su incorporación al dominio de la Federación. **6.** Proyectar el aspecto legal de las resoluciones de cada caso, que deban recaer a las solicitudes iniciadas por particulares, ejidos y/o comunidades relativas a terrenos que resultasen afectados con la construcción de obras de infraestructura hidráulica, para determinar su procedencia. **7.** Proyectar las respuestas oficiales que deban recaer a peticiones de otras áreas de la Comisión Nacional del Agua, tanto a nivel Central como de los Organismos de Cuenca y las Direcciones Locales, relacionadas con asuntos agrarios, sea de carácter litigioso o de regularización y seguridad jurídica de la propiedad de los bienes bajo la administración del la Comisión Nacional del Agua. **8.** Elaborar la solicitud de información y documentación que acredite el cumplimiento del procedimiento de delimitación y demarcación de zonas federales.		
Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o Profesional Titulado. • **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, Derecho y Legislación Nacionales y/o Derecho Agrario.	

	Conocimientos técnicos	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Ley Agraria y su Reglamento en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural; Ley Orgánica de los Tribunales Agrarios; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Código Civil Federal; Código Federal de Procedimientos Civiles; Ley de Expropiaciones; Reglamentos de la Secretaría de la Reforma Agraria, Ley General de Bienes Nacionales. 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 Integración y Revisión de Lineamientos		
Nivel administrativo	NA2	**Número de vacantes**	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA002-0008311-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 Servicios a Usuarios		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	**1.** Elaborar los documentos y criterios normativos para la correcta aplicación de las disposiciones legales en materia de concesiones, asignaciones y permisos. **2.** Atender las consultas planteadas por los Organismos de Cuenca y Direcciones Locales en materia de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes, para la correcta aplicación de la normatividad. **3.** Atender las propuestas asignadas de reformas a la Ley de Aguas Nacionales, y demás documentos jurídico-administrativos en materia de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes, con la finalidad de emitir opinión jurídica. **4.** Proporcionar asesoría legal a los Organismos de Cuenca y Direcciones Locales en casos especiales para unificar criterios de resolución. **5.** Revisar y actualizar los materiales de capacitación asignados, conforme a la normatividad vigente, con la finalidad de dar a conocer los criterios y lineamientos en el otorgamiento de concesiones, asignaciones y permisos de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes.		
Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o Profesional Titulado. • **Area de Estudio:** Ciencias Naturales y Exactas. **Carrera Genérica:** Geología. • **Area de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carrera Genérica:** Derecho. • **Area de Estudio:** Ingeniería y Tecnología. **Carrera Genérica:** Ingeniería Civil y/o Geología.	
	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 Jurídicas y Derecho. **Areas de Experiencia:** Derecho y Legislación Nacionales.	
	Conocimientos técnicos	Se requieren conocimientos de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Reglamento Interior de la CONAGUA, Ley Federal de Derechos, Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Ley General de Bienes Nacionales y Normas Oficiales del Sector 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.	

<table>
<tr><td>Nombre del puesto</td><td colspan="3">Enlace “B” Registrador</td></tr>
<tr><td>Nivel administrativo</td><td>PB1</td><td>Número de vacantes</td><td>Una</td></tr>
<tr><td>Código del puesto</td><td colspan="3">16-B00-1-CFPB001-0007273-E-C-D</td></tr>
<tr><td>Percepción ordinaria</td><td colspan="3">Quince mil ciento ochenta y nueve pesos 15/100 M.N. ($15,189.15)</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td colspan="3">Subdirección General de Administración del Agua.- Gerencia de Registro Público de Derechos de Agua</td></tr>
<tr><td>Sede</td><td colspan="3">Distrito Federal</td></tr>
<tr><td>Principales funciones</td><td colspan="3">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 Balsas y Valle de México y Sistema Cutzamala, 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 respectivos a los Organismos de Cuenca para que éstos 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.</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Perfil</td><td>Escolaridad</td><td colspan="2">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: 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.</td></tr>
<tr><td>Experiencia laboral</td><td colspan="2">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 y/o Geología.
• Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Economía General.
• Areas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales.
• Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente y/o Tecnología de la Construcción.
• Areas Generales: Ecología. Areas de Experiencia: Medio Ambiente.</td></tr>
<tr><td>Conocimientos técnicos</td><td colspan="2">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.</td></tr>
<tr><td>Habilidades</td><td colspan="2">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.</td></tr>
<tr><td>Disponibilidad</td><td colspan="2">Para viajar y cambiar de residencia.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Nombre del puesto</td><td colspan="3">Jefe de Departamento de Enlace Administrativo</td></tr>
<tr><td>Nivel administrativo</td><td>OA2</td><td>Número de vacantes</td><td>Una</td></tr>
<tr><td>Código del puesto</td><td colspan="3">16-B00-1-CFOA002-0007924-E-C-6</td></tr>
<tr><td>Percepción ordinaria</td><td colspan="3">Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N. ($19,432.72)</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td colspan="3">Subdirección General de Administración del Agua.- Gerencia de Calificación de Infracciones, Análisis y Evaluación</td></tr>
<tr><td>Sede</td><td colspan="3">Distrito Federal</td></tr>
<tr><td>Principales funciones</td><td colspan="3">1. Elaborar el presupuesto básico para el área de Calificación de Infracciones, en coordinación con la Subgerencia de Administración a fin de programar los recursos necesarios y proporcionarlos oportunamente al personal y así cumplir con los objetivos establecidos.
2. Gestionar y proporcionar los bienes y servicios administrativos que requieren las áreas de la Gerencia para contribuir en la realización de las funciones y proyectos asignados a la misma.
3. Desarrollar los programas de capacitación y desarrollo del personal, a efecto de propiciar el mejoramiento de sus conocimientos, observando el estricto cumplimiento de la normatividad en la materia.
4. Ejecutar formal y materialmente, las resoluciones por las que se ordene la suspensión de actividades que den origen a las descargas de aguas residuales y la remoción y demolición de obras e infraestructura; clausura de aprovechamientos, de los pozos y de las obras o tomas para extracción o aprovechamiento de aguas nacionales, así como de empresas o establecimientos, con el objeto de llevar un mejor control de las aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes.
5. Elaborar e implementar los manuales, guías e instrumentos normativos y demás disposiciones generales en materia de administración del agua, con la finalidad de que la normatividad existente sea congruente y uniforme y cumplir con los objetivos y metas establecidas en el Programa Nacional Hídrico.
6. Difundir y aplicar en el marco normativo al personal de la Gerencia el cumplimiento del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en coordinación con la Subgerencia de Administración.</td></tr>
<tr><td rowspan="5">Perfil</td><td>Escolaridad</td><td colspan="2">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, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría y/o Derecho.</td></tr>
<tr><td>Experiencia laboral</td><td colspan="2">Experiencia de 2 años en:
• Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública.
• Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Administración, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas y/o Dirección y Desarrollo de los Recursos Humanos.
• Areas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales.</td></tr>
<tr><td>Conocimientos técnicos</td><td colspan="2">Se requieren conocimientos básicos de administración pública, Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua; básicos en materia de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, básicos de Derecho Administrativo. Microsoft Office, Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento, Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, Presupuesto de Egresos de la Federación.
Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.</td></tr>
<tr><td>Habilidades</td><td colspan="2">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>
<tr><td>Disponibilidad</td><td colspan="2">Para viajar y cambiar de residencia.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Nombre del puesto</td><td colspan="3">Jefe de Proyecto Abogado Hacendario</td></tr>
<tr><td>Nivel administrativo</td><td>NA2</td><td>Número de vacantes</td><td>Una</td></tr>
<tr><td>Código del puesto</td><td colspan="3">16-B00-1-CFNA002-0008274-E-C-D</td></tr>
<tr><td>Percepción ordinaria</td><td colspan="3">Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N. ($28,664.16)</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td colspan="3">Subdirección General de Administración del Agua.- Gerencia de Regulación de Transmisión de Derechos, Bancos del Agua y Control de Información</td></tr>
<tr><td>Sede</td><td colspan="3">Distrito Federal</td></tr>
<tr><td>Principales funciones</td><td colspan="3">1. Recibir las consultas fiscales y solicitudes de condonación de los contribuyentes para su revisión y análisis.
2. Determinar la fundamentación y motivación de los oficios para dar respuesta a las consultas fiscales y solicitudes de condonación de los contribuyentes.
3. Dar cumplimiento a los recursos de revocación interpuestos en contra de las resoluciones fiscales emitidas por la Coordinación General de Revisión y Liquidación Fiscal en materia de consultas, devoluciones, compensaciones y condonaciones.
4. Dar cumplimiento a los juicios de nulidad y juicios de amparo interpuestos en contra de las revisiones fiscales emitidas por la Coordinación General de Revisión y Liquidación Fiscal en materia de consultas, devoluciones, compensaciones y condonaciones.</td></tr>
<tr><td rowspan="5">Perfil</td><td>Escolaridad</td><td colspan="2">Licenciatura o Profesional 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, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Finanzas y/o Derecho.
• Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración y/o Computación e Informática.</td></tr>
<tr><td>Experiencia laboral</td><td colspan="2">Experiencia de 3 años en:
• Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública.
• Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Auditoría, Contabilidad y/o Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales.
• Areas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales.
• Areas Generales: Matemáticas. Areas de Experiencia: Probabilidad.</td></tr>
<tr><td>Conocimientos técnicos</td><td colspan="2">Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Federal de Derechos, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Código Fiscal de la Federación y su Reglamento, Reglamento Interior de la Secretaria de Medio Ambiente y Recursos Naturales, 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.</td></tr>
<tr><td>Habilidades</td><td colspan="2">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.</td></tr>
<tr><td>Disponibilidad</td><td colspan="2">Para viajar y cambiar de residencia.</td></tr>
</table>

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Enlace Administrativo		
Nivel administrativo	OA2	**Número de vacantes**	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA002-0007697-E-C-D		
Percepción ordinaria	Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N. ($19,432.72)		
Adscripción	Subdirección General de Administración del Agua.- Gerencia de Regulación de Transmisión de Derechos, Bancos del Agua y Control de Información		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	**1.** Elaborar e integrar el anteproyecto del presupuesto y darle seguimiento a su ejercicio, para su correcta y oportuna aplicación en apego a la normatividad establecida. **2.** Elaborar la documentación necesaria para el trámite de viáticos y pasajes necesarios para atender las comisiones nacionales e internacionales ordenadas por el Gerente de Regulación de Transmisión de Derechos, Bancos del Agua y Control de Información, 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. **3.** Realizar las acciones necesarias que permitan proporcionar los bienes y servicios necesarios requeridos por las diferentes áreas de la Gerencia, a efecto de contribuir al desarrollo óptimo de las actividades de la gerencia. **4.** Desarrollar en coordinación con la Subgerencia de Administración los programas de capacitación y desarrollo del personal, a efecto de propiciar el mejoramiento y desarrollo de sus capacidades y conocimientos, observando el estricto cumplimiento de la normatividad en la materia. **5.** Difundir y aplicar el marco normativo para el cumplimiento del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en coordinación con la Subgerencia de Administración.		
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, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Derecho y/o Relaciones Industriales. • **Area de Estudio:** Ingeniería y Tecnología. **Carrera Genérica:** Ingeniería Industrial.	
	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 Dirección y Desarrollo de los Recursos Humanos. • **Areas Generales:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Areas de Experiencia:** Derecho y Legislación Nacionales.	
	Conocimientos técnicos	Conocimientos requeridos: Administración de Recursos Humanos, Materiales e Informáticos, Interpretación y aplicación de la normatividad: Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento, Presupuesto de Egresos de la Federación, Ley de Obras Públicas, 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 Descentralización Apoyo Operacional y Comercial		
Nivel administrativo	NA2	**Número de vacantes**	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA002-0007577-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 Fortalecimiento de Organismos Operadores		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	**1.** Proporcionar asistencia técnica administrativa a los Organismos Operadores correspondiente a los sistemas de lectura, facturación y cobranza, con la finalidad de mejorar la eficiencia financiera. **2.** Asesorar en la definición de políticas de cobro y definición de esquemas tarifarios, padrón de usuarios y sistemas de comercialización, para una mejor eficiencia en los servicios de agua. **3.** Colaborar técnicamente en el ámbito financiero al desarrollo de sistemas contable, de costeo, de planeación y presupuestación de estados proforma, análisis y diagnósticos financieros de proyectos de infraestructura de inversión, para un mejor control. **4.** Participar en la determinación del sistema de información gerencial de los organismos operadores, para llevar a cabo la planeación física y financiera. **5.** Determinar Indicadores de Gestión, que sirvan para fijar metas de aumento a la eficiencia de los Organismos Operadores. **6.** Asesorar a los Organismos Operadores sobre las acciones que permitan mejorar su eficiencia, para alcanzar su autonomía financiera.		
Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante (100% créditos cubiertos). • **Area de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carrera Genérica:** Administración, Contaduría, Economía y/o Finanzas.	
	Experiencia laboral	**Experiencia de 4 años en:** • **Areas Generales:** Ciencias Económicas. **Areas de Experiencia:** Administración, Contabilidad y/o Economía General. • **Areas Generales:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Areas de Experiencia:** Derecho y Legislación Nacionales.	
	Conocimientos técnicos	Se requieren conocimientos del Programa Nacional Hídrico; Programas Hídricos por Organismo de Cuenca; Ley de Planeación; Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; 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: 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	Subgerente de Rehabilitación de Presas y Monitoreo Estructural		
Nivel administrativo	MA2	**Número de vacantes**	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFMA002-0007219-E-C-D		
Percepción ordinaria	Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N. ($56,129.22)		
Adscripción	Subdirección General de Infraestructura Hidroagrícola.- Gerencia de Proyectos de Infraestructura Hidroagrícola		
Sede	Distrito Federal		

Principales funciones	**1.** Detectar necesidades de rehabilitación de las estructuras constitutivas de las presas en operación, mediante visitas de inspección a la infraestructura con el objetivo de realizar los proyectos ejecutivos de rehabilitación. **2.** Supervisar y/o efectuar proyectos ejecutivos de rehabilitación de presas a fin de someterlas a concurso para su construcción. **3.** Realizar la evaluación económica de los proyectos de rehabilitación a fin de proporcionar una base de costo de la obra que normará el concurso de la misma. **4.** Coordinar el diseño del Programa Anual de Monitoreo Estructural de Presas de los Organismos de Cuenca para garantizar la seguridad del comportamiento estructural. **5.** Participar en el análisis y dictamen del comportamiento estructural de presas con la finalidad de detectar necesidades de rehabilitación de la infraestructura. **6.** Asesorar a las diversas áreas Técnicas en la selección y cálculo de soluciones de proyectos ejecutivos a fin de normar su diseño y optimizarlos. **7.** Solventar los Acuerdos emanados del Comité Técnico de Operación de Obras Hidráulicas relativos a rehabilitación y operación de presas para cumplir con los lineamientos establecidos.	
Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o Profesional Titulado. • **Area de Estudio:** Ingeniería y Tecnología. **Carrera Genérica:** Ingeniería Civil.
	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:** Protección a la Infraestructura Hidráulica, Tecnología de la Construcción y/o Tecnología de la Instrumentación.
	Conocimientos técnicos	Se requieren conocimientos en hidráulica, hidrología, geometría analítica, geometría descriptiva, cálculo diferencial e integral, mecánica de fluidos, mecánica de suelos, geotecnia, estructuras, caminos, puentes, tecnología de materiales, concreto reforzado y postensado, dibujo. 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 los siguientes niveles de dominio: leer y escribir: intermedio; hablar: básico) 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 Técnico “B”		
Nivel administrativo	OB2	**Número de vacantes**	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOB002-0006024-A-C-N		
Percepción ordinaria	Veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N. ($22,153.30)		
Adscripción	Subdirección General de Infraestructura Hidroagrícola.- Gerencia de Distritos de Riego		
Sede	Distrito Federal		

Principales funciones	**1.** Determinar y elaborar los lineamientos para la planeación, presupuestación, contratación y evaluación de los programas de conservación y mantenimiento de maquinaria y equipo y programas federalizados, con la finalidad de que los distritos de riego realicen la conservación y rehabilitación de la infraestructura hidroagrícola. **2.** Consensar conjuntamente con las Direcciones Generales de los Organismos de Cuenca, Direcciones Locales y Distritos de Riego los presupuestos de los diferentes programas a fin de poder llevar a cabo las acciones de adquisición de maquinaria y equipo de los distritos de riego. **3.** Concentrar y revisa la información de los avances físico financieros de la contratación de las acciones de los programas federalizados y de conservación de infraestructura a efecto de contar con los informes para reportar a las instancias superiores y verificar el cumplimiento de metas. **4.** Informar a diferentes instancias sobre los avances de programas de conservación y rehabilitación de la infraestructura hidroagrícola y maquinaria y equipo, y de programas federalizados, con el objeto de cumplir con la normatividad vigente y se tenga información sobre los avances de los programas para toma de decisiones. **5.** Revisar y concentrar la información para gestionar ante la SHCP la devolución de pagos por financiamiento del Programa de Desarrollo Parcelario que realizan los usuarios, a efecto de cumplir con la normatividad vigente y que estos recursos sean aplicados conforme a la misma. **6.** Capacitar y adiestrar a personal encargado de la conservación y rehabilitación de la infraestructura hidroagrícola, maquinaria y equipo de los distritos de riego y en su caso, brindarles apoyo técnico respectivo, con el propósito de mantenerla en óptimas condiciones y lograr su preservación.	
Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante (100% créditos cubiertos). • **Area de Estudio:** Ingeniería y Tecnología. **Carrera Genérica:** Ingeniería Civil.
	Experiencia laboral	**Experiencia de 2 años en:** • **Areas Generales:** Ciencia Agrarias. **Areas de Experiencia:** Ingeniería Agrícola. • **Areas Generales:** Ciencias Económicas. **Areas de Experiencia:** Evaluación. • **Areas Generales:** Ciencias Tecnológicas. **Areas de Experiencia:** Tecnología de la Construcción.
	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`s, Reglas de Operación de los Programas Hidroagrícolas. 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-CFPB001-0005894-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.** Apoyar en la elaboración de la redistribución e integración del presupuesto definitivo y sus metas a beneficiar, para su debida notificación a las Direcciones Generales de los Organismos de Cuenca. **2.** Apoyar la revisión de anexos de ejecución y técnicos de cada entidad federativa, a efecto de verificar que cumplan con la normatividad vigente del programa, modelos de anexos, presupuesto y metas autorizadas. **3.** Apoyar el seguimiento del programa S079 Rehabilitación y Modernización de Distritos de Riego, a fin de cumplir con la normatividad vigente del mismo. **4.** Solicitar los avances físicos, financieros y de metas a las Direcciones de Infraestructura Hidroagrícola, Subdirecciones de Asistencia Técnica Operativa y Distritos de Riego, para la integración de diversos informes mensuales, trimestrales y anuales requeridos por la Subdirección General de Infraestructura Hidroagrícola y otras áreas. **5.** Apoyar en diversos requerimientos de información relacionada con el programa S079 Rehabilitación y Modernización de Distritos de Riego, para la Coordinación del Programa de Rehabilitación y Modernización y Gerencia de Distritos de Riego.	
Perfil	**Escolaridad**	Carrera Técnica o Comercial Titulado. • **Area de Estudio:** Ciencias Agropecuarias. **Carrera Genérica:** Agronomía. • **Area de Estudio:** Ingeniería y Tecnología. **Carrera Genérica: I**ngeniería Civil.
	Experiencia laboral	**Experiencia de 2 años en:** • **Areas Generales:** Ciencia Política. **Areas de Experiencia:** Administración Pública. • **Areas Generales:** Ciencias Agrarias. **Areas de Experiencia:** Agronomía. • **Areas Generales:** Ciencias de la Tierra y del Espacio. **Areas de Experiencia:** Hidrología. • **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, así como de la 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: 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 Asesoría Técnica		
Nivel administrativo	NA2	**Número de vacantes**	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA002-0007654-E-C-D		
Percepción ordinaria	Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N. ($28,664.16)		
Adscripción	Subdirección General de Infraestructura Hidroagrícola.- Gerencia de Distritos de Temporal Tecnificado		
Sede	Distrito Federal		

Principales funciones	**1.** Formular lineamientos para la determinación de necesidades, conceptos de trabajo y especificaciones técnicas, requeridos para la contratación de los servicios de asesoría técnica a los usuarios. **2.** Integrar, revisar y dar seguimiento a los proyectos de inversión y contratos de obra pública y servicios que en materia de asesoría técnica ejecutan los Organismos de Cuenca, con objeto de que lo usuarios consoliden la operación de la infraestructura transferida. **3.** Gestionar la documentación técnica y legal ante los usuarios y los Organismos de Cuenca para la creación de nuevas áreas de temporal tecnificado. **4.** Coordinar la operación del Sistema de Gestión Hidroagrícola, con la finalidad de mejorar la administración, monitoreo de la información y funcionamiento general del sistema y capacitar al personal usuario. **5.** Organizar la realización de reuniones regionales y nacionales de intercambio de experiencias, y de capacitación de las organizaciones de usuarios y Jefes de Distritos de Temporal Tecnificado, a efecto de que obtengan los conocimientos técnicos y jurídicos necesarios para la administración integral de los Distritos. **6.** Brindar asesoría técnica a los Organismos de Cuenca en la formulación de Contratos de Prestación de Servicios y sus anexos, para llevar a cabo la transferencia de la infraestructura a las organizaciones de usuarios, con el propósito de que en nombre y a cuenta de la Comisión realicen la administración y operación del Distrito de Temporal Tecnificado.	
Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o Profesional Titulado. • **Area de Estudio:** Ciencias Agropecuarias. **Carrera Genérica:** Agronomía. • **Area de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carrera Genérica:** Comunicación. • **Area de Estudio:** Ingeniería y Tecnología. **Carrera Genérica:** Agronomía y/o Ingeniería Civil.
	Experiencia laboral	**Experiencia de 3 años en:** • **Areas Generales:** Ciencia Agrarias. **Areas de Experiencia:** Agronomía y/o Sociología Política. • **Areas Generales:** Ciencias Tecnológicas. **Areas de Experiencia:** Protección a la Infraestructura Hidráulica y/o Tecnología de la Construcción.
	Conocimientos técnicos	Conocimientos en agronomía, organización de usuarios, diseño y establecimiento de programas de capacitación, riego y drenaje y supervisión de infraestructura hidroagrícola. Aspectos básicos computación, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Reglas de Operación para los Programas de Infraestructura Hidroagrícola, Ley de Obra Pública 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 de Seguimiento a Contratos y Convenios		
Nivel administrativo	OA2	**Número de vacantes**	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA002-0007715-E-C-D		
Percepción ordinaria	Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N. ($19,432.72)		
Adscripción	Subdirección General de Infraestructura Hidroagrícola.- Gerencia de Distritos de Temporal Tecnificado		
Sede	Distrito Federal		

Principales funciones	**1.** Formular y consolidar el programa de contratación de obra de cada uno de los programas específicos, en coordinación con los Organismos de Cuenca, con la finalidad de planear el ejercicio de los recursos asignados. **2.** Dar seguimiento al proceso de contratación, desde la elaboración de carpetas de concurso, la convocatoria y hasta la asignación del contrato, para verificar que se lleva a cabo conforma a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. **3.** Elaborar los reportes de contratos adjudicados y avance de contratos para cumplir con los requerimientos del Organo de Control Interno. **4.** Generar reportes con la información de los avances físico financieros que sistemáticamente envían los Organismos de Cuenca, con la finalidad de evaluar el avance y en su caso reprogramar. **5.** Efectuar requerimientos de información a los responsables de los programas para que se envíe en tiempo y forma los indicadores de cada uno de ellos e integrarlos a la matriz de marco lógico. **6.** Realizar e integrar el informe de cierre de convenios y contratos para preparar el cierre de cuenta pública que se envía al Organo de Control Interno y preparar los informes de cierre.	
Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante (100% créditos cubiertos). • **Area de Estudio:** Ciencias Agropecuarias. **Carrera Genérica:** Agronomía y/o Desarrollo Agropecuario. • **Area de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carrera Genérica:** Derecho. • **Area de Estudio:** Ingeniería y Tecnología. **Carrera Genérica:** Agronomía y/o Ingeniería Civil.
	Experiencia laboral	**Experiencia de 2 años en:** • **Areas Generales:** Ciencia Política. **Areas de Experiencia:** Administración Pública. • **Areas Generales:** Ciencias Agrarias. **Areas de Experiencia:** Agronomía. • **Areas Generales:** Ciencias de la Tierra y del Espacio. **Areas de Experiencia:** Ciencias del Suelo (Edafología). • **Areas Generales:** Ciencias Económicas. **Areas de Experiencia:** Actividad Económica, Auditoría y/o Contabilidad. • **Areas Generales:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Areas de Experiencia:** Derecho y Legislación Nacionales. • **Areas Generales:** Ciencias Tecnológicas. **Areas de Experiencia:** Tecnología de la Construcción.
	Conocimientos técnicos	Conocimiento de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua, Ley Federal de Derechos; Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; Reglas de Operación de los Programas Hidroagrícolas; Programa Nacional Hídrico; Ley de Adquisiciones y Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Microsoft Office. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Liderazgo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Servicios		
Nivel administrativo	OA2	**Número de vacantes**	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA002-0007733-E-C-N		
Percepción ordinaria	Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N. ($19,432.72)		
Adscripción	Subdirección General Técnica		
Sede	Distrito Federal		

Principales funciones	**1.** Contratar, verificar el cumplimiento y dar seguimiento a los contratos de servicios básicos celebrados por la Gerencia de Recursos Materiales, para que el personal que conforma la Subdirección General Técnica, cuente con servicios necesarios que le permitan contar con un entorno de trabajo adecuado. **2.** Operar los sistemas: SICOVE, SACEL, SASNET y CompraNet para generar las solicitudes de compra y reportar los procedimientos que se elaboran en la Subdirección General Técnica. **3.** Realizar el control y seguimiento del procedimiento a bienes muebles propiedad de la Comisión Nacional del Agua, siniestrados, con la finalidad de que las empresas aseguradoras reparen, indemnicen o recuperen el bien. **4.** Realizar el control y seguimiento del parque vehicular asignado a la Subdirección General Técnica, respecto al mantenimiento preventivo y correctivo con agencias de servicios y talleres por contrato, verificación de gases contaminantes, con la finalidad de que se encuentre en condiciones de servicio. **5.** Llevar el control de montos excedentes y seguimiento de las llamadas de larga distancia y telefonía celular para que el personal de la SGT cuente con los medios de comunicación adecuados para el desarrollo de las actividades encomendadas.	
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, Computación e Informática y/o Contaduría.
	Experiencia laboral	**Experiencia de 2 años en:** • **Areas Generales:** Ciencia Política. **Areas de Experiencia:** Administración Pública y/o Administración y Avalúos de Bienes Nacionales. • **Areas Generales:** Ciencias Económicas. **Areas de Experiencia:** Administración y/o Contabilidad.
	Conocimientos técnicos	Se requieren conocimientos de la Ley General de Bienes Nacionales, Ley de Adquisiciones y Servicios del Sector Público, Ley General de Procedimientos Administrativos, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Federal 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: 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 "C"		
Nivel administrativo	PC1	**Número de vacantes**	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFPC001-0006940-E-C-K		
Percepción ordinaria	Dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N. ($16,128.59)		
Adscripción	Subdirección General Técnica		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	**1.** Vigilar el cumplimiento de la normatividad en materia de informática, para que los equipos se encuentren dentro de los términos establecidos por la Gerencia de Informática y Telecomunicaciones. **2.** Ofrecer soporte técnico a los usuarios en aspectos de informática y sistemas, con la finalidad de que se encuentren en condiciones de operar los equipos. **3.** Vigilar el funcionamiento de los equipos de cómputo, red local, servidores y enlaces de telecomunicaciones a los que está conectado el personal, con la finalidad de que los usuarios puedan trabajar en forma continua, en caso de detectar fallas reportarlas al área competente.		

	4. Administrar la página de Intranet de la Subdirección General Técnica para que la información se encuentre actualizada y disponible para todos los usuarios de la Comisión Nacional del Agua. **5.** Desarrollar y dar mantenimiento a las bases de datos y sistemas de información para atender las necesidades de la Coordinación de Asesores de la SGT.	
Perfil	**Escolaridad**	Carrera Técnica o Comercial Titulado. • **Area de Estudio:** Ciencias Naturales y Exactas. **Carrera Genérica:** Matemáticas-Actuaría. • **Area de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas. **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:** Ciencias Tecnológicas. **Areas de Experiencia:** Tecnologías de la Información y Comunicaciones y/o Tecnología de los Ordenadores.
	Conocimientos técnicos	Se requieren conocimientos técnicos de redes de computadoras y sistemas. 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-CFPB001-0007002-E-C-O		
Percepción ordinaria	Quince mil ciento ochenta y nueve pesos 15/100 M.N. ($15,189.15)		
Adscripción	Subdirección General Técnica		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	**1.** Registrar el presupuesto autorizado en los Sistemas de Control y Seguimiento de la CONAGUA (SISPE-SIPROP), con la finalidad de que el presupuesto sea ejercido conforme a la normatividad y lineamientos establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. **2.** Otorgar validaciones presupuestales para contratos, facturas, solicitudes de compra, pedidos y relaciones de gastos a fin de que los proveedores y prestadores de servicio puedan ingresar su documentación al Sistema Integral Financiero para trámite de pagos. **3.** Elaborar Afectaciones Presupuestarias Internas y Externas, así como Oficios de Liberación de Inversión (OLI´S) con el propósito de que las partidas presupuestales tengan suficiencia y así contribuir en la obtención de metas de las áreas que integran la Subdirección General Técnica. **4.** Integrar Informes de Avances Financieros y Presupuestales, Adquisiciones, Obra Pública, Proyectos y Programas de Inversión a fin de presentarlos a los Gerentes y Subdirector General para la toma de decisiones que corresponda según sea el caso. **5.** Dar seguimiento al presupuesto autorizado a las Gerencias que integran la Subdirección General Técnica con la finalidad de dar cumplimiento al calendario autorizado y a la normatividad establecida en la materia.		

Perfil	**Escolaridad**	Carrera Técnica o Comercial Titulado. • **Area de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carrera Genérica:** Administración, Contaduría, Economía y/o Finanzas.
	Experiencia laboral	**Experiencia de 2 años en:** • **Areas Generales:** Ciencias Económicas. **Areas de Experiencia:** Administración, Contabilidad y/o Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales.
	Conocimientos técnicos	Se requieren conocimientos de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Manejo del Clasificador por Objeto del Gasto, manejo e integración de la estructura programática y Excel avanzado. 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 "A"		
Nivel administrativo	PA1	**Número de vacantes**	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFPA001-0006956-E-C-D		
Percepción ordinaria	Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N. ($14,297.37)		
Adscripción	Subdirección General Técnica.- Gerencia de Aguas Superficiales e Ingeniería de Ríos		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	**1.** Revisar que los planos del proyecto ejecutivo de las obras sean claros y correspondan con los análisis hidráulicos que se muestran en las memorias hidráulica y fluvial respectivas para validar los resultados hidráulicos. **2.** Revisar que en el análisis hidráulico se hayan utilizado las condiciones de frontera más desfavorables para garantizar que el dimensionamiento de la obra no sea superado. **3.** Verificar que los expedientes técnicos de las solicitudes de los permisos de construcción contengan la información legal completa a fin de evitar retrasos en la emisión del permiso de construcción respectivo. **4.** Verificar que el bordo libre así como la longitud de las protecciones contra la socavación sean mayores que los valores obtenidos de la superficie libre del agua y erosión asociadas al evento de diseño con el fin de que la obra sea segura. **5.** Elaborar dictamen técnico y en su caso el permiso de construcción, o autorización interna para solicitar a la Gerencia de Procedimientos Administrativos la revisión desde el punto de vista legal en el caso de permisos. **6.** Realizar la digitalización de la nota técnica y permiso de construcción para su integración a la base de datos de permisos emitidos para llevar su correspondiente control.		
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: Hidráulica y/o Hidrológica.	
	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	Se requieren conocimientos de hidrología, hidráulica, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Manual de Ingeniería de Ríos. Factores y componentes del Ciclo Hidrológico. 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-CFPA001-0006957-E-C-D			
Percepción ordinaria	Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N. ($14,297.37)			
Adscripción	Subdirección General Técnica.- Gerencia de Aguas Superficiales e Ingeniería de Ríos			
Sede	Distrito Federal			
Principales funciones	**1.** Analizar e integrar requerimientos de Organismos de Cuenca y Direcciones Locales referente a sus programas anuales de rehabilitación de estaciones convencionales y automáticas, así como nuevas estaciones con la finalidad de gestionar los recursos financieros. **2.** Elaborar Términos de Referencia (TDR) y Especificaciones Técnicas (ET) para la adquisición de equipo hidrométrico, de radiocomunicación y vehículos necesario para la operación de estaciones de aguas superficiales que por economía de escalas se realiza a nivel central. **3.** Asesorar a Organismos de Cuenca y Direcciones Locales en la elaboración de Términos de Referencia (TR) y Especificaciones Técnicas (ET) cuando realicen sus adquisiciones a nivel local a fin de que cumplan con la normativa vigente. **4.** Supervisar y verificar que los trabajos de rehabilitación de estaciones de aguas superficiales realizados por Organismos de Cuenca y Direcciones Locales, a través de reportes mensuales y visitas que se realizan a los sitios de obra, para que se lleven a cabo en tiempo y forma, y la rehabilitación de estaciones cumpla con la normativa vigente. **5.** Realizar evaluaciones técnicas y emitir el dictamen correspondiente, de los equipos que se adquieren mediante Licitaciones Públicas a fin de que cumplan con las especificaciones técnicas determinadas por la Gerencia y dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público.			
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: Hidráulica y/o Hidrológica.		
	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 Tecnología de la Instrumentación.		
	Conocimientos técnicos	Conocimientos de hidráulica e hidrometría; manejo de Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint); Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento; Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento; factores y componentes del ciclo hidrológico. 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.		

<table>
<tr><td>Nombre del puesto</td><td colspan="3">Especialista Técnico "B"</td></tr>
<tr><td>Nivel administrativo</td><td>PB1</td><td>Número de vacantes</td><td>Una</td></tr>
<tr><td>Código del puesto</td><td colspan="3">16-B00-1-CFPB001-0006961-E-C-D</td></tr>
<tr><td>Percepción ordinaria</td><td colspan="3">Quince mil ciento ochenta y nueve pesos 15/100 M.N. ($15,189.15)</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td colspan="3">Subdirección General Técnica.- Gerencia de Aguas Subterráneas</td></tr>
<tr><td>Sede</td><td colspan="3">Distrito Federal</td></tr>
<tr><td>Principales funciones</td><td colspan="3">1. Evaluar sitios mediante prospección geofísica para la detección de nuevas fuentes de abastecimiento de agua subterránea e identificar zonas idóneas para la realización de proyectos de recarga artificial de acuíferos.
2. Estimar y delimitar la extensión de las manchas contaminantes asociadas a sitios de rellenos sanitarios o de otras fuentes nocivas para las aguas subterráneas, a fin de emitir recomendaciones que permitan atenuar sus efectos y valorar la afectación de los acuíferos.
3. Proponer métodos geofísicos innovadores para el estudio de la sobreexplotación, contaminación y recarga artificial de los acuíferos.
4. Supervisar y examinar los proyectos geofísicos específicos para determinar zonas de subsidencia, hundimientos y deslizamientos del terreno y demás fenómenos asociados a la sobreexplotación de aguas subterráneas y emitir las recomendaciones para mitigar sus efectos.
5. Evaluar y, en su caso supervisar, estudios geofísicos realizados a contrato para observar la correcta aplicación de las técnicas geofísicas.
6. Dar seguimiento a proyectos de prospección geofísica, para que se lleven a cabo conforme a las especificaciones técnicas establecidas para ello.</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Perfil</td><td>Escolaridad</td><td>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 Ambiental y/o Minero.
NOTA: De la carrera genérica de Ingeniería, la carrera específica que se requiere es exclusivamente la de: Geofísica.</td></tr>
<tr><td>Experiencia laboral</td><td>Experiencia de 2 años en:
• Areas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de Experiencia: Climatología, Geofísica, Geología y/o Geoquímica.
• Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Tecnología de la Construcción y/o Tecnología Minera.
• Areas Generales: Ecología. Areas de Experiencia: Medio Ambiente.</td></tr>
<tr><td>Conocimientos técnicos</td><td>Conocimientos de geología, geofísica, física, química básica y el empleo de matemáticas avanzadas. Métodos de prospección geofísica: sismología, gravimetría, métodos eléctricos, métodos electromagnéticos y métodos magnetométricos, con conocimientos de electrónica y software de procesamiento de información geofísica y gráfica; así como el dominio de paquetería básica de cómputo.
Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.</td></tr>
<tr><td>Habilidades</td><td>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.</td></tr>
<tr><td></td><td>Disponibilidad</td><td>Para viajar y cambiar de residencia.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Nombre del puesto</td><td colspan="3">Jefe de Proyecto de Presas de Irrigación</td></tr>
<tr><td>Nivel administrativo</td><td>NA2</td><td>Número de vacantes</td><td>Una</td></tr>
<tr><td>Código del puesto</td><td colspan="3">16-B00-1-CFNA002-0007349-E-C-D</td></tr>
<tr><td>Percepción ordinaria</td><td colspan="3">Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N. ($28,664.16)</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td colspan="3">Subdirección General Técnica.- Gerencia de Ingeniería y Normas Técnicas</td></tr>
<tr><td>Sede</td><td colspan="3">Distrito Federal</td></tr>
<tr><td>Principales funciones</td><td colspan="3">1. Formular, desarrollar y elaborar anteproyectos de Normas Técnicas, en materia de presas de irrigación, para la preservación de los recursos hídricos en cuencas y acuíferos.
2. Elaborar especificaciones y normas técnicas en materia de presas de irrigación, para la protección de la infraestructura hidráulica disponible y el aprovechamiento eficiente del agua.
3. Elaborar y supervisar estudios y proyectos estratégicos de ordenamiento del sector hídrico, para el manejo integrado y eficiente del agua.
4. Proponer, desarrollar e implementar acciones, mecanismos y procedimientos en materia de manejo sustentable del agua y el medio ambiente, para consolidar esquemas de cooperación con la participación de usuarios y autoridades de las aguas nacionales.
5. Estudiar y evaluar la problemática hídrica y ambiental, en apego a la Ley de Aguas Nacionales y a los instrumentos normativos internacionales suscritos en materia de agua y medio ambiente, para proponer acciones de sustentabilidad ambiental y manejo integrado del agua en cuencas y acuíferos.
6. Asesorar técnicamente a los Organismos de Cuenca y Direcciones Locales para la toma de decisiones en el desarrollo de instrumentos normativos orientados a la preservación del manejo integrado del agua y el medio ambiente.</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Perfil</td><td>Escolaridad</td><td colspan="2">Licenciatura o Profesional Titulado.
• Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería, Ingeniería Civil y/o Ingeniería Ambiental.
NOTA: De la carrera genérica de Ingeniería, la carrera específica que se requiere es exclusivamente la de: Hidrológica.</td></tr>
<tr><td>Experiencia laboral</td><td colspan="2">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 y/o Protección a la Infraestructura Hidráulica.</td></tr>
<tr><td>Conocimientos técnicos</td><td colspan="2">Conocimientos sobre Hidrometeorología, Ley de Aguas Nacionales, Normatividad en el Sector Agua, Evaluación de Proyectos, Factores y componentes del Ciclo Hidrológico. Crédito Externo, Negociación Internacional e informática (paquetería de Software, Word, Excel, PowerPoint, etc.).
Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.</td></tr>
<tr><td>Habilidades</td><td colspan="2">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>
<tr><td>Disponibilidad</td><td colspan="2">Para viajar y cambiar de residencia.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Nombre del puesto</td><td colspan="3">Jefe de Departamento Técnico “B”</td></tr>
<tr><td>Nivel administrativo</td><td>OB2</td><td>Número de vacantes</td><td>Una</td></tr>
<tr><td>Código del puesto</td><td colspan="3">16-B00-1-CFOB002-0006730-E-C-D</td></tr>
<tr><td>Percepción ordinaria</td><td colspan="3">Veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N. ($22,153.30)</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td colspan="3">Subdirección General Técnica.- Gerencia de Ingeniería y Normas Técnicas</td></tr>
<tr><td>Sede</td><td colspan="3">Distrito Federal</td></tr>
<tr><td>Principales funciones</td><td colspan="3">1. Identificar las necesidades de asistencia técnica, capacitación y transferencia de tecnología en los Organismos de Cuenca y las Direcciones Locales, en materia de regulación técnica del agua y manejo integrado de los recursos hídricos, para la formulación y programación de estudios y proyectos.
2. Realizar la formulación, programación y presupuestación de estudios y proyectos de regulación técnica del agua y de manejo integrado de los recursos hídricos, para programar y calendarizar la implementación de estudios y proyectos.
3. Realizar en coordinación con Organismos de Cuenca y Direcciones Locales, las acciones de capacitación, estudios y proyectos de regulación técnica del agua y de manejo integrado de los recursos hídricos, con el apoyo de asistencia técnica especializada de organismos nacionales e internacionales, para avanzar en la preservación de los recursos hídricos en cuencas y acuíferos.
4. Dar seguimiento a los resultados obtenidos en estudios, proyectos y capacitación implementados, para la evaluación de los avances alcanzados y para proponer esquemas de mejora en los programas y acuerdos de cooperación técnica que la institución tiene con organismos nacionales e internacionales.
5. Difundir a través de la red de informática y telecomunicaciones los resultados y avances de los estudios, proyectos y capacitación obtenida en materia de regulación técnica del agua y manejo integrado de los recursos hídricos, para compartir el conocimiento y las capacidades técnicas desarrolladas que pudieran se replicadas en otras cuencas y acuíferos del territorio nacional.
6. Participar en la evaluación y reformulación de programas y acuerdos de cooperación técnica que la institución tiene con organismos nacionales e internacionales en materia de regulación técnica del agua y manejo integrado de los recursos hídricos, para avanzar en la preservación de los recursos hídricos en cuencas y acuíferos.</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Perfil</td><td>Escolaridad</td><td colspan="2">Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante (100% créditos cubiertos).
• Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Ciencias Sociales.
• Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería, Ingeniería Civil y/o Ingeniería Ambiental.
NOTA: De la carrera genérica de Ingeniería, las carreras específicas que se requieren son exclusivamente las de: Hidráulica y/o Hidrológica.</td></tr>
<tr><td>Experiencia laboral</td><td colspan="2">Experiencia de 2 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: Dirección y Desarrollo de los Recursos Humanos.
• Areas Generales: Ciencias Sociales. Areas de Experiencia: Relaciones Públicas.
• Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia:, Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente.</td></tr>
<tr><td>Conocimientos técnicos</td><td colspan="2">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.</td></tr>
</table>

	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 "A"		
Nivel administrativo	PA1	**Número de vacantes**	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFPA001-0007030-E-C-D		
Percepción ordinaria	Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N. ($14,297.37)		
Adscripción	Coordinación General del Servicio Meteorológico Nacional.- Gerencia de Redes de Observación y Telemática		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	**1.** Mantener actualizada la base de datos de los usuarios suscritos al Sistema de Difusión Automatizado para distribuir correctamente los boletines y avisos de información meteorológica y climatológica. **2.** Verificar constantemente que el Sistema funcione puntualmente vía fax, Internet o correo electrónico con el fin de que los interesados cuenten con la información meteorológica del país. **3.** Asegurar que los usuarios interesados reciban los boletines y avisos automáticamente en el medio de difusión solicitado, para garantizar el funcionamiento del servicio. **4.** Elaborar gráficas que demuestren el comportamiento del sistema y su utilización con el fin de conocer el funcionamiento y aprovechamiento del Sistema de Difusión Automatizado.		
Perfil	**Escolaridad**	Carrera Técnica o Comercial Titulado. • **Area de Estudio:** Ciencias Naturales y Exactas. **Carrera Genérica:** Computación e Informática, Física y/o Matemáticas-Actuaría. • **Area de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carrera Genérica:** Comunicación y/o Relaciones Internacionales. • **Area de Estudio:** Ingeniería y Tecnología. **Carrera Genérica:** Computación e Informática, Eléctrica y Electrónica, Ingeniería Civil y/o Mecánica.	
	Experiencia laboral	**Experiencia de 2 años en:** • **Areas Generales:** Ciencias de la Tierra y del Espacio. **Areas de Experiencia:** Ciencias de la Atmósfera, Climatología, Geografía y/o Meteorología. • **Areas Generales:** Ciencias Tecnológicas. **Areas de Experiencia:** Tecnología de las Telecomunicaciones, Tecnologías de la Información y Comunicaciones y/o Tecnología Electrónica. • **Areas Generales:** Ecología. **Areas de Experiencia:** Medio Ambiente.	
	Conocimientos técnicos	Conocimientos de programación (nivel intermedio), conocimientos generales de equipo de cómputo, sistemas operativos, paquetería (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 Seguimiento de Subcomité de Fondo de Desastres Naturales		
Nivel administrativo	NA2	**Número de vacantes**	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA002-0007425-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.** Realizar el seguimiento a los acuerdos de la Subcomisión de Atención a los Asuntos del Fondo de Desastres Naturales, a fin de atender los compromisos que de ellos se deriven. **2.** Promover ante las áreas técnicas facultadas Centrales, de Organismos de Cuenca y Direcciones Locales, la implementación de las acciones necesarias para el acceso a los recursos del FONDEN así como la atención de los compromisos que se deriven. **3.** Asistir, y promover entre las áreas técnicas facultadas, Centrales, de Organismos de Cuenca y Direcciones Locales, la participación en las sesiones de la Subcomisión de Atención a los Asuntos del Fondo de Desastres Naturales, a fin de proveer de la información y documentación necesaria para la asignación a la CONAGUA de recursos con cargo al FONDEN. **4.** Integrar la normatividad relacionada con la asignación y ejercicio de recursos del FONDEN, para su difusión y aplicación en el ámbito de la CONAGUA. **5.** Documentar las solicitudes de Opinión Presupuestaria y de anticipo de recursos necesarios del Fideicomiso FONDEN, para gestionar su autorización ante la SHCP, a efectos de canalizar dichos recursos a la atención de daños a la infraestructura federal causados por desastres naturales extremos.		
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, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría y/o Economía. • **Area de Estudio:** Ingeniería y Tecnología. **Carrera Genérica:** Administración, Finanzas y/o Ingeniería Civil.	
	Experiencia laboral	**Experiencia de 3 años en:** • **Areas Generales:** Ciencia Política. **Areas de Experiencia:** Administración Pública y/o Administración y Avalúos de Bienes Nacionales. • **Areas Generales:** Ciencias Económicas. **Areas de Experiencia:** Administración, Contabilidad, Economía General 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	Conocimiento e interpretación de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento y normatividad aplicable en materia de las Reglas de Operación del FONDEN. 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 Trámites de Pago y Obra		
Nivel administrativo	OA2	**Número de vacantes**	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA002-0007798-E-C-O		
Percepción ordinaria	Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N. ($19,432.72)		
Adscripción	Subdirección General de Administración.- Gerencia de Recursos Financieros		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	**1.** Revisar y analizar la documentación registrada en el Sistema Integral Financiero derivada de la adquisición de bienes, servicios y obra pública y de servicios relacionados con la misma, a efectos de que cumplan con la normatividad aplicable y los requisitos fiscales en vigor. **2.** Emitir la devolución en el caso de los documentos que no sean procedentes para su pago, indicando las observaciones por las cuales no es procedente, para que solventen las observaciones indicadas. **3.** Registrar e integrar los expedientes de los contratos, pedidos y órdenes de servicio, para consulta y archivo permanente. **4.** Emitir las autorizaciones de pago de los documentos que procedan para su pago, así como registrar el documento de pago y supervisar los controles de saldos de los contratos, pedidos y órdenes de servicio, para evitar sobregiros de los mismos.		
Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante (100% créditos cubiertos). • **Area de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carrera Genérica:** Administración, Contaduría, Economía y/o Relaciones Comerciales.	
	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, 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 Departamento de Informática de la Dirección General		
Nivel administrativo	OA2	**Número de vacantes**	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA002-0007869-E-C-K		
Percepción ordinaria	Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N. ($19,432.72)		
Adscripción	Subdirección General de Administración.- Gerencia de Informática y Telecomunicaciones		
Sede	Distrito Federal		

Principales funciones	**1.** Asesorar a las áreas de la CONAGUA en la definición de los Términos de Referencia de los Sistemas a ser desarrollados en la Institución en lo referente a las tecnologías de información. **2.** Dar seguimiento a los Sistemas de Información asignados, desde su definición hasta su puesta en operación, de conformidad con lo establecido en los términos de referencia. **3.** Coordinar y asistir la Capacitación de los usuarios finales para el uso y manejo de los sistemas desarrollados que le sean asignados. **4.** Brindar asistencia técnica a los usuarios finales en lo referente a Soporte Técnico de Hardware y de Software para un buen manejo de los equipos. **5.** Apoyar en el Proceso Central de Certificación como área de Apoyo del Control de Gestión en la Dirección General. **6.** Supervisar y realizar el seguimiento de los contratos de Arrendamiento y Garantía de los equipos, así como el control de reportes de los usuarios finales. **7.** Coordinar la Adquisición de Software, Hardware y consumibles para cada área y usuario final de acuerdo a sus necesidades.	
Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante (100% créditos cubiertos). • **Area de Estudio:** Ciencias Naturales y Exactas. **Carrera Genérica:** Computación e Informática y/o Matemáticas-Actuaría. • **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:** Computación e Informática.
	Experiencia laboral	**Experiencia de 2 años en:** • **Areas Generales:** Ciencias Tecnológicas. **Areas de Experiencia:** Tecnologías de la Información y Comunicaciones y/o Tecnología de los Ordenadores.
	Conocimientos técnicos	Conocimientos de Desarrollo de Sistemas, Manejo de Office, SQL Server, Redes y Telecomunicaciones. 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 Soporte Técnico de Sistemas de Información		
Nivel administrativo	OA2	**Número de vacantes**	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA002-0008251-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 Informática y Telecomunicaciones		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	**1.** Resolver incidencias de funcionalidad en sistemas institucionales para mantener la automatización de procesos requerida por las unidades administrativas de la CONAGUA en su operación cotidiana. **2.** Dar mantenimiento al código fuente y configuración de los sistemas y sus bases de datos para mejorar su desempeño y satisfacer las necesidades operativas de las áreas. **3.** Analizar, diseñar y desarrollar sistemas de información y sus bases de datos para satisfacer las necesidades de automatización de procesos en la CONAGUA.		

	4. Instalar los sistemas institucionales en los servidores de cómputo, así como los programas y actualizaciones de terceros requeridos por los sistemas para asegurar su buen funcionamiento. **5.** Administrar grupos de usuarios, permisos de acceso al servidor y sus carpetas con la finalidad de mantener seguros los sistemas, bases de datos y la información que contienen. **6.** Brindar asesoría, soporte y capacitación a los usuarios de los sistemas de información de la CONAGUA para facilitar su adecuada utilización. **7.** Promover ante las áreas centrales, usuarios y proveedores las políticas para el desarrollo de sistemas para asegurar el cumplimiento de las normas y políticas institucionales en los Sistemas Informáticos Institucionales que se desarrollan y reciben mantenimiento. **8.** Generar guías, manuales, documentos técnicos y comunicados para uso interno con el objeto de estandarizar el soporte técnico durante el mantenimiento a los Sistemas Institucionales. **9.** Apoyar a las áreas usuarias en el control de cambios que sean realizados por necesidades de mantenimiento a los sistemas institucionales.	
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:** Computación e Informática. • **Area de Estudio:** Ingeniería y Tecnología. **Carrera Genérica:** Aeronáutica y/o Computación e Informática.
	Experiencia laboral	**Experiencia de 2 años en:** • **Areas Generales:** Ciencias Tecnológicas. **Areas de Experiencia:** Tecnologías de la Información y Comunicaciones y/o Tecnología de los Ordenadores.
	Conocimientos técnicos	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, Reglamento Interior de la CONAGUA, Dominio de Herramientas informáticas para Desarrollo de Sistemas (Visual Studio 2005) y para gestión de bases de datos (MS SQL Server 2005), conocimientos en Ingeniería de Requerimientos y de herramientas de gestión, MS Office Word, Excel, PowerPoint, Project, Internet. 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 Región 1		
Nivel administrativo	NA2	**Número de vacantes**	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA002-0007313-E-C-D		
Percepción ordinaria	Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N. ($28,664.16)		
Adscripción	Coordinación General de Atención de Emergencias y Consejos de Cuenca		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	**1.** Analizar y revisar expedientes relacionados con la seguridad de la infraestructura estratégica administrada por la Comisión Nacional del Agua de la Región 1, en apego a los lineamientos y políticas que permitan dar los elementos necesarios para la instrumentación de los procedimientos de seguridad adecuados. **2.** Instrumentar las medidas de prevención y de mejora, derivadas del análisis e integración de los expedientes y problemática de cada una de las instalaciones hidráulicas de la Región 1, para contribuir a la seguridad física integral de dichas instalaciones.		

	3. Elaborar los proyectos ejecutivos en materia de seguridad física integral para la infraestructura hidráulica con el fin de fortalecer las acciones del personal que prestan el servicio de vigilancia y supervisión en la infraestructura de la Región. **4.** Verificar y en su caso aplicar las medidas correctivas y de seguimiento de los lineamientos descritos en los Manuales de Procedimientos de Seguridad Física elaborados por la Jefatura del Cuerpo de Seguridad Física, a fin de mantener un control detallado de las actividades que desarrollen los Jefes de Brigada de la Región en esta materia. **5.** Elaborar y actualizar los Planes de Seguridad que se instrumenten en la infraestructura estratégica, a efecto de garantizar los procedimientos de prevención y reacción inmediata ante un evento que ponga en riesgo la funcionalidad operativa de la infraestructura que competa a la Región.	
Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o Profesional Titulado. • **Area de Estudio:** Ingeniería y Tecnología. **Carrera Genérica:** Ingeniería Civil y/o Arquitectura.
	Experiencia laboral	**Experiencia de 3 años en:** • **Areas Generales:** Ciencias Tecnológicas. **Areas de Experiencia:** Tecnología de la Construcción y/o Protección a la Infraestructura Hidráulica.
	Conocimientos técnicos	Conocimientos en manejo e interpretación de mapas topográficos, Seguridad Física Integral (Seguridad de Obras Hidráulicas), desarrollo e implementación de planes de seguridad, Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua, primeros auxilios y paquetería de cómputo. 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	Subgerente de Contratos y Estimaciones		
Nivel administrativo	NC3	**Número de vacantes**	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNC003-0007063-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.** Coordinar los procedimientos de contratación de obra pública y servicios aprobadas por la Dirección de Agua Potable, Drenaje y Saneamiento, en sus diferentes modalidades (Licitación pública, invitación a cuando menos tres personas, adjudicación directa y Convenios de colaboración), para dar atención al programa de obras anuales. **2.** Vigilar la elaboración de convocatorias, bases de licitación con base en los modelos preestablecidos y los documentos de concurso elaborados por la Residencias Generales y Subgerencias responsables de la ejecución, los modelos de contratos predeterminados por la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA), y la publicación de convocatorias de licitaciones públicas en el Diario Oficial de la Federación y el Sistema CompraNet, para llevar a acabo el procedimiento de contratación. **3.** Revisar y coordinar la elaboración de los dictámenes de las evaluaciones de proposiciones técnicas económicas para adjudicación de contratos, así como precios unitarios extraordinarios y estudios de ajuste de costos, de contratos adjudicados, para actualización de costos previstos en los contratos.		

	4. Coordinar el registro y seguimiento del control presupuestal, desde su asignación, avances de ejecución hasta cierre del ejercicio, para el eficaz cumplimiento de los objetivos y metas establecidos. **5.** Coordinar el registro de la información de los avances físicos Financieros en los diferentes Sistemas Informáticos Establecidos, para informar a las diferentes áreas. **6.** Coordinar los procesos de formalización de la contratación de obras, servicios y convenios de colaboración, así como la formalización de las modificaciones de los mismos, para la ejecución de los trabajos.	
Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o Profesional Titulado. • **Area de Estudio:** Ingeniería y Tecnología. **Carrera Genérica:** Arquitectura, Eléctrica y Electrónica, Ingeniería y/o Ingeniería Civil. **NOTA:** De la carrera genérica de Ingeniería, las carreras específicas que se requieren son exclusivamente las de: Municipal y/o Hidráulica.
	Experiencia laboral	**Experiencia de 4 años en:** • **Areas Generales:** Ciencias Económicas. **Areas de Experiencia:** Auditoría y/o Actividad Económica. • **Areas Generales:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Areas de Experiencia:** Derecho y Legislación Nacionales. • **Areas Generales:** Ciencias Tecnológicas. **Areas de Experiencia:** Tecnología de la Construcción y/o Procesos Tecnológicos. • **Areas Generales:** Ecología. **Areas de Experiencia:** Medio Ambiente. • **Areas Generales:** Física. **Areas de Experiencia:** Mecánica y/o Física de Fluidos. • **Areas Generales:** Matemáticas. **Areas de Experiencia:** Estadística y/o Probabilidad.
	Conocimientos técnicos	Se requiere conocimiento de la Ley de Obras Publicas y Servicios Relacionados con las Mismas, y su Reglamento, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, Ley de la Administración Pública, Ley de Procedimientos Administrativos, Constitución Política de los Estados Mexicanos, en lo aplicable a los contratos de obras Públicas, Reglas y Manuales de Operación de los Programas Federalizados así como conocimientos de computación, Microsoft, paquetería de precios Unitarios, Autocad. 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 Planeación Estratégica y Operativa		
Nivel administrativo	NA1	**Número de vacantes**	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0001476-E-C-G		
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.** Supervisar la integración de documentos especializados para que sirvan de apoyo durante el proceso de planificación hídrica en la región. **2.** Implantar los mecanismos establecidos a Nivel Central para contribuir a la evaluación del Sistema de Planeación Estratégico de la Comisión Nacional del Agua. **3.** Revisar y analizar la alineación de los objetivos y metas definidos en la planeación estratégica para asegurar la congruencia con los establecidos en el Programa Hídrico Regional. **4.** Analizar y revisar el Programa Operativo Anual del Organismo de Cuenca para asegurar la aplicación de recursos en el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan Estratégico. **5.** Aplicar métodos y modelos para llevar a cabo la actualización de la planeación estratégica al interior del Organismo de Cuenca.	
Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o Profesional Titulado. • **Area de Estudio:** Ciencias Agropecuarias. **Carrera Genérica:** Agronomía. • **Area de Estudio:** Ciencias Naturales y Exactas. **Carrera Genérica:** Contaduría. • **Area de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carrera Genérica:** Administración, Contaduría y/o Ciencias Políticas y Administración Pública. • **Area de Estudio:** Ingeniería y Tecnología. **Carrera Genérica:** Agronomía, Ingeniería, Ingeniería Civil y/o Ingeniería Ambiental. **NOTA:** De la carrera genérica de Ingeniería, las carreras específicas que se requieren son exclusivamente las de: 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:** Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo y/o Economía Ambiental y de los Recursos Naturales. • **Areas Generales:** Ciencias Tecnológicas. **Areas de Experiencia:** Tecnología de la Construcción. • **Areas Generales:** Demografía. **Areas de Experiencia:** Demografía General y/o Características de la Población. • **Areas Generales:** Ecología. **Areas de Experiencia:** Medio Ambiente.
	Conocimientos técnicos	Tener conocimientos de administración pública, evaluación económica, desarrollo de proyectos y administración en cartera de proyectos, planeación hidráulica, planeación participativa, 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: 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.

<table>
<tr><td>Nombre del puesto</td><td colspan="3">Mantenimiento Electromecánico</td></tr>
<tr><td>Nivel administrativo</td><td>NA1</td><td>Número de vacantes</td><td>Una</td></tr>
<tr><td>Código del puesto</td><td colspan="3">16-B00-1-CFNA001-0001526-A-C-D</td></tr>
<tr><td>Percepción ordinaria</td><td colspan="3">Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. ($25,254.76)</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td colspan="3">Organismo de Cuenca Aguas del Valle de México y Sistema Cutzamala</td></tr>
<tr><td>Sede</td><td colspan="3">Barrientos, Estado de México</td></tr>
<tr><td>Principales funciones</td><td colspan="3">1. Realizar los requerimientos de bienes y servicios, ante el enlace administrativo, con la finalidad de mantener en óptimas condiciones la infraestructura hidráulica.
2. Elaborar el catálogo de conceptos para la adquisición de bienes y contratación de servicios.
3. Intervenir en los eventos de revisión de bases, aperturas técnica y económica, así como en la evaluación técnica de las licitaciones públicas, para lograr que las adquisiciones de bienes y servicios sean las que se necesitan para continuar con la operación de las instalaciones hidráulicas.
4. Proporcionar el mantenimiento electromecánico, preventivo y correctivo, de la infraestructura hidráulica, con la finalidad de contribuir en el cumplimiento de los programas de abastecimiento de agua potable en bloque que se suministra a los Gobiernos del Estado de México y del Distrito Federal.
5. Supervisar el avance físico financiero de las obras, con la finalidad de verificar el cumplimiento de los términos establecidos en los programas de trabajo en tiempo y forma.
6. Elaborar los generadores y estimaciones de los contratos de servicios, para lograr que éstos se cumplan en tiempo y forma.
7. Atender las emergencias originadas por fugas en los acueductos, fallas eléctricas, y ante cualquier imprevisto que se presente, con el fin de restablecer en el menor tiempo el funcionamiento de la infraestructura.</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Perfil</td><td>Escolaridad</td><td colspan="2">Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante (100% créditos cubiertos).
• Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Ciencias Políticas y Administración Pública.
• Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería, Ingeniería Civil y/o Mecánica.
NOTA: De la carrera genérica de Ingeniería, la carrera específica que se requiere es exclusivamente la de: Hidráulica.</td></tr>
<tr><td>Experiencia laboral</td><td colspan="2">Experiencia de 4 años en:
• Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Ingeniería y Tecnología Eléctricas, Protección a la Infraestructura Hidráulica y/o Tecnología de la Construcción.</td></tr>
<tr><td>Conocimientos técnicos</td><td colspan="2">Se requieren conocimientos en mecánica, hidráulica, electricidad, medición, coloración, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, Ley de Aguas Nacionales.
Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.</td></tr>
<tr><td>Habilidades</td><td colspan="2">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.</td></tr>
<tr><td></td><td>Disponibilidad</td><td colspan="2">Para viajar y cambiar de residencia.</td></tr>
</table>

Nombre del puesto	Residente Especializado de Operación y Conservación		
Nivel administrativo	NA1	**Número de vacantes**	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0001525-E-C-D		
Percepción ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. ($25,254.76)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Aguas del Valle de México y Sistema Cutzamala		
Sede	Los Berros Villa de Allende, Estado de México		
Principales funciones	**1.** Formular, programar y ejecutar el programa de mantenimiento, para mantener la operación de los equipos en general, para cumplir con los requerimientos de la Planta Potabilizadora y cumplir con los compromisos adquiridos con los Organismos Operadores de entrega de agua en bloque, en los volúmenes convenidos. **2.** Coordinar en conjunto con la C.F.E. los aspectos de mantenimiento de Líneas, Licencias y Maniobras de Subestaciones Eléctricas del Sistema Cutzamala y Servicios Menores, apoyando al Area de control central y sub-área de control Colorines de la C.F.E., para mantener el suministro de Energía Eléctrica a las instalaciones del Sistema Cutzamala. **3.** Reportar al Residente General avances de los trabajos relacionados con la operación y el Mantenimiento de las Plantas de Bombeo para su conocimiento, intervención y en su caso dar atención de las necesidades que se detecten, así como la planeación de las acciones necesarias para la optimización de recursos asignados. **4.** Realizar propuestas para la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones y Presupuesto para el Area de las Planta de Bombeo y Subestaciones Eléctricas, elaborar las solicitudes de compra de equipo, materiales, y refacciones, órdenes de servicio, catálogos de conceptos de obra en base al Programa autorizado, evaluando, recibiendo bienes y supervisando los servicios y suministros de acuerdo a las necesidades del área a cargo para proveer los requerimientos y mantener la operación de las Plantas de Bombeo del Sistema Cutzamala. **5.** Realizar la operación en conjunto del Sistema Cutzamala, a través de la interacción con las áreas de Mantenimiento General, Operación Planta Potabilizadora y Residencia General de Operación, a fin de cumplir con los objetivos de operación establecidos para el Sistema Cutzamala. **6.** Coordinar y atender las intervenciones técnicas extranjeras y nacionales para el mantenimiento de equipos de las Plantas de Bombeo y Subestaciones Eléctricas, así como la participación en los diferentes estudios que se realizan en el sistema con la finalidad de mantenerlo en operación.		
Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante (100% créditos cubiertos). • **Area de Estudio:** Ciencias Naturales y Exactas. **Carrera Genérica:** Computación e Informática y/o Física. • **Area de Estudio:** Ingeniería y Tecnología. **Carrera Genérica:** Computación e Informática, Eléctrica y Electrónica, Física, Mecánica y/o Sistemas y Calidad.	
	Experiencia laboral	**Experiencia de 4 años en:** • **Areas Generales:** Ciencias Económicas. **Areas de Experiencia:** Auditoría. • **Areas Generales:** Ciencias Tecnológicas. **Areas de Experiencia:** Ingeniería y Tecnología Eléctricas, Tecnología de las Telecomunicaciones, Tecnología e Ingenierías Mecánicas y/o Tecnologías de la Información y Comunicaciones. • **Areas Generales:** Física. **Areas de Experiencia:** Electrónica y/o Mecánica.	

	Conocimientos técnicos	Conocimientos en Diseño y Operación de Sistemas de control automático a través de sistemas de adquisición de datos y sistemas SCADA, mantenimiento y operación de instalaciones eléctricas en Alta, Media y Baja tensión, mantenimiento a equipos de Bombeo, redes de computadoras, sistemas de calidad ISO, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, Manejo de computadora, Manejo de Programas de dibujo a nivel Ingeniería, Planeación, Programación, elaboración, supervisión y control de contratos de servicios. Manejo de personal sindicalizado. 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 de Protección de Cauces			
Nivel administrativo	OA1	**Número de vacantes**	Una	
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0003551-E-C-D			
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. ($17,046.25)			
Adscripción	Organismo de Cuenca Aguas del Valle de México y Sistema Cutzamala			
Sede	Distrito Federal			
Principales funciones	**1.** Calcular, diseñar y revisar el proyecto de protección de los márgenes de los ríos en el área metropolitana de la Ciudad de México por administración y por contrato, con la finalidad de proporcionar seguridad en los ríos. **2.** Recabar información de visitas técnicas al sitio del proyecto a efecto de estudiar alternativas elaborar términos de referencia. **3.** Brindar consultas técnicas a la Dirección de Administración del Agua para la supervisión de obras ejecutadas por particulares y otras dependencias en cuencas de arroyo, ríos y zonas federales en el área metropolitana de la Ciudad de México. **4.** Llevar a cabo visitas técnicas al sitio de la obra para verificar los avances de las mismas. **5.** Revisar y autorizar los volúmenes de obra ejecutada, mediante la evaluación y elaboración de números generadores para su incorporación a las estimaciones. **6.** Proporcionar la información que requieran las áreas Organismo de Cuenca Aguas del Valle de México, el área de Transparencia y Acceso a la Información, los Organos Fiscalizadores, Asociaciones Civiles, Autoridades Municipales, Sindicatos y otras Dependencias de Gobierno, a fin cumplir con los requerimientos de información de las diferentes instancias.			
Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o Profesional Titulado. • **Area de Estudio:** Ingeniería y Tecnología. **Carrera Genérica:** Ingeniería Civil.		
	Experiencia laboral	**Experiencia de 2 años en:** • **Areas Generales:** Ciencias Tecnológicas. **Areas de Experiencia:** Tecnología de la Construcción y/o Protección a la Infraestructura Hidráulica.		
	Conocimientos técnicos	Planeación, programación, supervisión y control de obra. Conocimiento de la aplicación de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento. Manejo de Autocad. 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 Operación			
Nivel administrativo	OA1	**Número de vacantes**	Una	
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0003589-E-C-D			
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. ($17,046.25)			
Adscripción	Organismo de Cuenca Aguas del Valle de México y Sistema Cutzamala			
Sede	Cuatliquixca, Estado de México			
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 Terminado o Pasante (100% créditos cubiertos). • **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 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:** 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	Residente de Obra Civil		
Nivel administrativo	OA1	**Número de vacantes**	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0003574-E-C-D		
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. ($17,046.25)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Aguas del Valle de México y Sistema Cutzamala		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	**1.** Coordinar con el área operativa el programa de obra por ejecutar, para el ejercicio presupuestal solicitado. **2.** Elaborar anteproyectos de obra congruentes con la obra solicitada, cuantificación de conceptos, elaboración de especificaciones, catálogos de obra e integración parcial del paquete de concurso, para el desarrollo del proceso de licitación. **3.** Supervisar la ejecución de la obra pública, haciendo que se cumpla con la normatividad vigente, para verificar que la obra cumpla con las especificaciones de obra solicitada. **4.** Supervisar en forma directa la obra pública asignada revisando y autorizando la documentación para la integración del expediente único de la obra. **5.** Realizar la revisión y autorización de estimaciones de conceptos de obra para su trámite de pago. **6.** Verificar y revisar la documentación conforme a la normatividad vigente y autorización del finiquito con la finalidad de que conlleve a la recepción de los trabajos ejecutados. **7.** Dar atención en tiempo y forma a la autoridad de control interno y externo, para la revisión que corresponda.		
Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante (100% créditos cubiertos). • **Area de Estudio:** Ingeniería y Tecnología. **Carrera Genérica:** Arquitectura, 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:** Ciencias Tecnológicas. **Areas de Experiencia:** Tecnología de la Construcción, Protección a la Infraestructura Hidráulica y/o Tecnología de Materiales.	
	Conocimientos técnicos	Programación, supervisión y control de obra. Conocimiento de la aplicación de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento. Conocimientos generales de la Administración Pública Federal. Conocimientos de paquetería (Office, Word, Excel y Autocad). Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.	
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.	
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.	

Nombre del puesto	Residente de Obra en Electromecánica		
Nivel administrativo	OA1	**Número de vacantes**	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0003568-E-C-D		
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. ($17,046.25)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Aguas del Valle de México y Sistema Cutzamala		
Sede	Barrientos, Estado de México		
Principales funciones	**1.** Elaborar catálogos y especificaciones, de las necesidades en particular para cada pozo, de acuerdo a las cargas y gastos de dichos pozos, para el equipamiento electromecánico. **2.** Supervisar los trabajos e instalación de los equipos electromecánicos, para el buen funcionamiento de las capacidades y gastos. **3.** Supervisar las pruebas de los equipos electromecánicos, para el buen funcionamiento de la extracción del agua de pozo profundo. **4.** Verificar las estimaciones de los contratistas, de los pagos de los equipos suministrados e instalados, para el pago correspondiente. **5.** Levantar actas de entrega de los equipos e instalaciones al área de Infraestructura Hidroagrícola, para la operación y mantenimiento.		
Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o Profesional Titulado. • **Area de Estudio:** Ingeniería y Tecnología. **Carrera Genérica:** Agronomía, Eléctrica y Electrónica 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 e Ingenierías Mecánicas y/o Ingeniería y Tecnología Eléctricas.	
	Conocimientos técnicos	Conocimiento de la Ley de Aguas Nacionales, así como de hidráulica, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, manejo de equipo y herramienta para alta tensión. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.	
	Habilidades	Capacidad Gerencial: 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-CFPC001-0006849-E-C-D		
Percepción ordinaria	Dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N. ($16,128.59)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Aguas del Valle de México y Sistema Cutzamala		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	**1.** Verificar que los expedientes integrados, con motivo de las solicitudes de concesiones, asignaciones y/o permisos en materia 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.** Elaborar los proyectos de requerimiento 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, permisos en materia de descargas residuales, aguas superficiales y zonas federales que presenten los usuarios.		

	3. Integrar el expediente de los dictámenes técnico - administrativos que se formulen, con el objeto de respaldar las resoluciones emitidas sobre trámites en materia permisos en materia de descargas de aguas residuales, aguas superficiales y zonas federales. **4.** Formular los proyectos de solicitud de 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 en materia de permisos en materia de descargas de aguas residuales, aguas superficiales y zonas federales. **5.** Atender las consultas, quejas y conflictos formulados por los usuarios, en materia de descargas de aguas residuales, superficiales y zonas federales, a efecto de proponer soluciones, así como orientarlos en la aplicación de la normatividad en materia hidráulica, según sea el caso.	
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 Biología. • **Area de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carrera Genérica:** Administración y/o Derecho. • **Area de Estudio:** Ingeniería y Tecnología. **Carrera Genérica:** Bioquímica, 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 Agrarias. **Areas de Experiencia:** Agronomía. • **Areas Generales:** Ciencias de la Tierra y del Espacio. **Areas de Experiencia:** Hidrología y/o Geología. • **Areas Generales:** Ciencias de la Vida. **Areas de Experiencia:** Bioquímica. • **Areas Generales:** Ciencias Económicas. **Areas de Experiencia:** Economía Ambiental y de los Recursos Naturales. • **Areas Generales:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Areas de Experiencia:** Defensa Jurídica y Procedimientos y/o Derecho y Legislación Nacionales. • **Areas Generales:** Ciencias Tecnológicas. **Areas de Experiencia:** Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente y/o Tecnología de la Construcción. • **Areas Generales:** Ecología. **Areas de Experiencia:** Medio Ambiente.
	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: Trabajo en Equipo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Bases

<table>
<tr><td>Principios del concurso</td><td>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.</td></tr>
<tr><td>Requisitos de participación</td><td>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.</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes</td><td>La inscripción al concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán del 13 al 29 de abril del 2011 a través de la página www.trabajaen.gob.mx; la cual, les asignará un folio de 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 con el Comité Técnico de Selección; esto con el fin de asegurar el anonimato de los aspirantes.
Cuando algún candidato desee, por así convenir a sus intereses, cancelar su participación de algún concurso en el sistema “Trabajaen” 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.</td></tr>
<tr><td>Programación de las etapas del concurso.</td><td>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 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>Publicación de la Convocatoria</td><td>13 de abril /2011</td></tr>
<tr><td rowspan="2">I</td><td>Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 13 al 29 de abril/2011</td></tr>
<tr><td>Revisión curricular (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>29 de abril/2011</td></tr>
<tr><td rowspan="2">II</td><td>Exámenes de Conocimientos (Evaluación de Conocimientos Técnicos)</td><td>Antes del 25 de mayo/2011</td></tr>
<tr><td>Evaluaciones de Habilidades (Capacidades Gerenciales)</td><td>Antes del 20 de junio/2011</td></tr>
<tr><td>III</td><td>Revisión y entrega de documentos</td><td>Antes del 20 de junio/2011</td></tr>
<tr><td rowspan="2"></td><td>Evaluación de Experiencia y Valoración de Mérito</td><td>Antes del 20 de junio2011</td></tr>
<tr><td>IV</td><td>Entrevistas</td><td>Antes del 11 de julio/2011</td></tr>
<tr><td>V</td><td>Determinación del resultado del concurso</td><td>Antes del 11 de julio/2011</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 cual, los aspirantes desde el momento en que se inscriban al concurso deberán revisar continuamente sus mensajes en “Trabajaen” para conocer el lugar y 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.</td></tr>
</table>

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 la sección de "Información para ti" (parte inferior de la página) en el vínculo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera.- Convocatoria 06/11.
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. Los ganadores de puestos de primer nivel, identificados con la letra "P" en el código de puesto y en el nivel administrativo, obtendrán su nombramiento como Servidores Públicos de Carrera Eventuales, conforme a lo dispuesto en el inciso a) fracción I del artículo 5 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, quienes al término de su designación, podrán obtener su nombramiento como Servidores Públicos de Carrera Titulares, sólo si obtienen al menos un resultado satisfactorio en la evaluación de su desempeño, conforme lo establece el artículo 33 del mismo Reglamento.
Guías y temarios de estudio y exámenes de conocimientos	• Los Temarios de Estudio para los Exámenes de Conocimientos Técnicos se podrán consultar en el perfil de puesto que se publica en la herramienta www.trabajaen.gob.mx, o en caso de no estar incluidos en éste, se podrán consultar en la página Web de la CONAGUA www.conagua.gob.mx en la sección de "Información para ti" (parte inferior de la página) en el vínculo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera.- Seleccionar número de Convocatoria (06/11). Se aplicarán los Exámenes de Conocimientos que para el efecto elabore el Jefe Inmediato o la persona que éste designe para tal efecto, quien en su caso no podrá participar en el concurso del puesto respectivo. • 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.
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 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, de la(s) carrera(s) profesional(es) requeridas, cuando el requisito del perfil del puesto sea ser titulado. • 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) en el perfil del puesto, cuando el requisito sea ser pasante o estudios terminados. • Certificado de Estudios o Documento Oficial que compruebe que se concluyó el 100% de los estudios de Bachillerato o Equivalente, Estudios Técnicos o Comerciales requeridos en el perfil del puesto. **3)** Identificación Oficial vigente con fotografía y firma (Credencial de Elector, Pasaporte o Cédula Profesional) y CURP (se acepta original o copia de este último).

	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. (este escrito está disponible en la página www.conagua.gob.mx en la sección de "Información para ti" (parte inferior de la página) en el vínculo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera.- Formatos y documentos requeridos en el proceso de selección de personal; o bien, al presentarse a su cita la CONAGUA le proporcionará el escrito que usted firmará si cumple con este requisito). **6)** Currículum Vítae detallado y actualizado que contenga, entre otras cosas: la percepción ordinaria de cada puesto desempeñado, el periodo laborado (indicando años, meses y días de duración en cada puesto), los datos de localización del jefe inmediato o del Area de Personal de, por lo menos, el último empleo y dos referencias personales. **7)** Currículum Vítae registrado en la página www.trabajaen.gob.mx. **8)** Comprobante del folio de concurso asignado por el sistema de Trabajaen; este comprobante lo podrá obtener al imprimir la pantalla principal que aparece después de ingresar a su cuenta personal de www.trabajaen.gob.mx. **9)** Comprobante(s) de nombramiento(s), puesto(s) o actividad(es) profesional(es) desempeñada(s) que avalen la experiencia requerida para desempeñar el puesto durante los años indicados en los términos de los requisitos laborales señalados en la presente Convocatoria. Se aceptarán como documentos comprobatorios los siguientes: Comprobantes de Nómina (primero y último recibo), Constancias de Labores, Contratos o Recibos de Honorarios, Hoja de Percepciones, Cartas expedidas por el Area de Recursos Humanos donde indique el puesto o puestos desempeñados y el periodo en que se desempeñó cada uno y/o documento de aviso de alta y baja que compruebe el tiempo laborado y el puesto desempeñado, entre otros. Dichos comprobantes deberán contener: membrete de la Empresa, Dependencia, Despacho u otra Organización, Domicilio de la Organización, número telefónico de la Organización, nombre, puesto y firma de quien expide el comprobante. Este requisito es indispensable para todos los puestos de esta Convocatoria. **Nota:** En caso de ser Servidor Público de Carrera, presentar el Nombramiento Oficial. **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. 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 la sección de "Información para ti" (parte inferior de la página) en el vínculo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera.-Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.- Ver Documento. Para evaluar la experiencia, estos documentos se presentarán junto con los siguientes formatos que deberán llenarse y firmarse con base en el "Instructivo para llenar el Formato para Evaluar la Experiencia", los cuales se encuentran publicados en el mismo sitio arriba señalado. **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; 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). **Nota:** para los puestos del Primer Nivel, identificados con la letra “P” en el Código de Puesto y en el Nivel administrativo: 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 (Ultima evaluación del desempeño anual)*; **3.** Resultados de las acciones de capacitación*; **4.** Resultados de procesos de certificación*; **5.** Logros; **6.** Distinciones; **7.** Reconocimientos o premios; **8.** Actividad destacada en lo individual; **9.** Otros Estudios: (Diplomados, Especialidad, Maestría, Doctorado); [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 en la sección de “Información para ti” (parte inferior de la página) en el vínculo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera.- Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.- Ver Documento. EN CASO DE QUE EN ALGUNO O TODOS LOS ELEMENTOS 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 aplicable al 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 y entrevista	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, para los puestos adscritos a Oficinas Centrales y OCAVAMEX. 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. Para la mejor operación del proceso de selección, tomando en consideración la dimensión de la CONAGUA, la dispersión geográfica de sus Unidades Administrativas y las agendas de trabajo de los miembros de cada Comité Técnico de Selección que participan en la apertura del proceso, tanto el Secretario Técnico y como el Representante de la Secretaría de la Función Pública de dichos Comités, podrán ser diferentes en las Etapas de Entrevista y de Determinación a los que se integraron en la apertura. 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 o de energía, así como de la velocidad de respuesta de las conexiones 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, 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. **Habilidades (Capacidad Gerencial):** También tienen una vigencia de un año los resultados de una misma capacidad gerencial cuya evaluación se haya presentado en otro concurso anterior, mediante el módulo generador de exámenes administrado por la Secretaría de la Función Pública. En este caso, éstos se reflejarán en "Trabajaen" dentro del concurso del puesto respectivo de esta convocatoria. En el caso de candidatos que sean servidores públicos de carrera, podrán solicitar al Comité Técnico de Selección del puesto de que se trate de la CONAGUA, que considere su certificación de la capacidad gerencial que sea la misma que establece el perfil del puesto para el que se desee concursar, siempre y cuando el nivel de dominio de dicha certificación sea equivalente al nivel jerárquico del puesto para el que se concurse. 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 firmados por el servidor público, 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 Area de Ingreso de la Gerencia de Personal la solicitud del aspirante y los documentos requeridos dentro de la fecha límite establecida, pero de faltar algún dato o documento comprobatorio, la solicitud se considerará como recibida en tiempo (si se entrega dentro del límite) pero no en forma, siendo éste motivo de rechazo que se emitirá sin necesidad de que el Comité sesione. **2)** El Comité Técnico de Selección validará que: **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:

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

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 no aprobatoria).
2. **La Evaluación de Habilidades (Capacidades Gerenciales) considera:**
   - La aplicación de un solo examen para evaluar la Capacidad Gerencial señalada en el perfil de cada puesto.
   - 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.
   - 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.

	• A los candidatos a puestos del primer nivel (identificados con la letra "P" en el código de puesto y en el nivel administrativo) que aprueben las Etapas previas del concurso, se les asignará "una calificación única" de cien (100) equivalente a 20 puntos de un total de 20 que corresponden a esta Subetapa de Evaluación de Experiencia del concurso. **4. La Valoración del Mérito considera:** • La aplicación de la Valoración del Mérito para todos los puestos del concurso, conforme a la Metodología y Escalas de Calificación emitida por la Secretaría de la Función Pública. • La calificación obtenida en la Valoración de Mérito equivale a una ponderación de 10 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso, según las evidencias documentales que presente cada candidato para sustentar cualquiera o todos los elementos de valoración. **5. Examen de Aptitud para el Servicio Público:** • 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 procedimiento 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) de dicho procedimiento. Los resultados de dicha prueba serán referenciales, a fin de apoyar a los Comités Técnicos de Selección en la determinación de ganadores y no será motivo de descarte en el concurso de ingreso. Para este efecto, se utilizará la herramienta de evaluación disponible por la Secretaría de la Función Pública que se aplicará conforme a los lineamientos emitidos por la misma. El Temario y la Bibliografía relativos a dicho examen se podrán consultar en el portal www.trabajaen.gob.mx. **6. La Entrevista considera:** • El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos evaluados en las Etapas anteriores establecerá el número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de tres, si el universo de candidatos lo permite. Si el universo fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos los candidatos. • En caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, el Comité continuará entrevistando por ternas a los demás candidatos en orden de prelación, conforme a lo previsto en el Art. 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y en caso de no contar con otra terna completa de candidatos se entrevistará a todos. • La Entrevista equivale a una ponderación de 30 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso. • No será motivo de descarte, pero también se acumularán los puntos obtenidos en la entrevista para la calificación final. • Las entrevistas se llevarán a cabo en 2 modalidades: Presencial o a través de Videoconferencia, de conformidad con la ubicación de los miembros del Comité y las sedes de evaluación establecidas. • Los candidatos finalistas que se determinen para entrevista se citarán en la ciudad que acuerden los miembros del Comité Técnico de Selección. • No se considerarán méritos particulares en ningún concurso. • Los miembros del Comité Técnico de Selección podrán realizar preguntas de tipo técnico, de habilidades, capacidades gerenciales, cultura de la legalidad o visión de servicio, que calificarán de acuerdo a los criterios de evaluación establecidos en el siguiente párrafo 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 Técnico 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). **Nota:** El hecho de no presentar alguna evaluación de las etapas del proceso de selección del concurso o no asistir al a entrevista, será motivo de descarte del concurso. **7. La Determinación considera:** • Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el PUNTAJE MINIMO DE APTITUD del sistema general de puntuación, el cual será de 70, que es el resultado obtenido como 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" (Resumen de Resultados) 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. En la Etapa de Determinación, el superior jerárquico del puesto en concurso podrá, por una sola vez y bajo su estricta responsabilidad, vetar durante la determinación al finalista seleccionado por los demás integrantes del Comité Técnico de Selección para ocupar el puesto, razonando debidamente su determinación en el acta correspondiente. En caso de que el superior jerárquico del puesto que se concursa ejerza el veto previsto en el artículo 74 de la Ley, el Comité Técnico de Selección elegirá a la persona que ocupará el puesto de entre los restantes finalistas. El ganador del concurso de un puesto tendrán un nombramiento como Servidor Público de Carrera Titular o Eventual, según el puesto, conforme a lo establecido en los artículos 5o. y 6o. del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, con el carácter "de confianza", como lo establece el numeral 75 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.
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 la sección de “Información para ti” (parte inferior de la página) 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, 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 13 de abril de 2011.
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 la Función Pública

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 0083

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de la Función Pública con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta dirigida a todo interesado que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera en los siguientes puestos vacantes de la Administración Pública Federal:

<table>
<tr><td>Puesto</td><td colspan="3">Director(a) de Enlace
27-310-1-CFMA001-0000742-E-C-U</td></tr>
<tr><td>Número de vacantes</td><td>Una (1)</td><td>Nivel administrativo</td><td>MA1
Director(a) de Area</td></tr>
<tr><td>Remuneración bruta mensual</td><td colspan="3">$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td>Unidad de Atención Ciudadana</td><td>Sede (radicación)</td><td>México, Distrito Federal</td></tr>
<tr><td>Funciones</td><td colspan="3">Objetivo 1. Coordinar las acciones en materia de transparencia y acceso a la información a cargo de las unidades administrativas de la Secretaría, a fin de asegurar el cumplimiento de la normatividad.
Función 1.1. Suplir en funciones las ausencias del Titular de la Unidad de Enlace y coordinar con las unidades administrativas de la Secretaría la implementación y seguimiento de acciones, para el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de transparencia y acceso a la información.
Función 1.2. Coordinar con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, la adopción de acciones y criterios, para facilitar el cumplimiento a la normatividad aplicable en materia de transparencia y acceso a la información.
Función 1.3. Coordinar la administración y evaluación que se publique en el Portal de Transparencia de la Secretaría y realizar las acciones necesarias, a fin de mantenerlo actualizado y acorde con los requerimientos legales y normativos establecidos.
Función 1.4. Coordinar la revisión de índices de expedientes reservados por las unidades administrativas de la Secretaría, con el objeto de mantener actualizado el sistema de información respectivo.
Función 1.5. Coordinar la asesoría en materia de aplicación y observancia de lineamientos y criterios técnico normativos en materia de transparencia y acceso a la información, a fin de facilitar su cumplimiento.
Función 1.6. Coordinar los planes y programas de capacitación que se requieran en materia de transparencia y acceso a la información, a efecto de fortalecer el conocimiento y cumplimiento de la normatividad aplicable.
Objetivo 2. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.
Función 2.1. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td>Requisitos de escolaridad:</td><td colspan="2">Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas
Carrera Genérica: Derecho
Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)</td></tr>
<tr><td>Requisitos de experiencia:</td><td colspan="2">Mínimo 6 años de experiencia en:
Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho
Area de Experiencia Requerida: Defensa Jurídica y Procedimientos
Campo de Experiencia: Ciencia Política
Area de Experiencia Requerida: Administración Pública</td></tr>
</table>

	Evaluación de habilidades:	**Habilidades establecidas en el perfil del puesto.**	
	Exámenes de conocimientos:	Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias). (Intermedio). Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (Intermedio). Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico).	
	Otros:	**Disponibilidad para viajar. Requerido.**	
	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Puesto	Subdirector(a) de Control de Presupuesto de Servicios Generales B 27-512-1-CFNB002-0000155-E-C-I		
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel administrativo**	NB1 Subdirector(a) de Area
Remuneración bruta mensual	$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Programación y Presupuesto	**Sede (radicación)**	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1. Controlar el ejercicio del presupuesto asignado al gasto de servicios generales a fin de garantizar el cumplimiento en el pago a proveedores de servicios de la Secretaría, para la correcta aplicación del gasto de acuerdo con la normatividad vigente. Función 1.1. Otorgar la certificación presupuestal a las áreas que lo soliciten. Función 1.2. Supervisar que la documentación comprobatoria del gasto esté debidamente elaborada de acuerdo a la normatividad aplicable a cada caso, programar de acuerdo a su fecha de pago emitiendo la Cuenta por Liquidar Certificada y realizar su transmisión al Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF). Objetivo 2. Supervisar la elaboración de adecuaciones presupuestarias para que el presupuesto de egresos aprobado al gasto de servicios generales permita el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría y del INDAABIN. Función 2.1. Supervisar la formulación de Avisos de Reintegro y/o Oficios de Rectificación. Objetivo 3. Asegurar la emisión de los reportes que derivan del ejercicio del presupuesto para informar a los clientes internos y externos del resultado obtenido. Función 3.1. Firmar las conciliaciones de las cifras de los diferentes sistemas, en los renglones de presupuesto modificado y ejercido. Función 3.2. Supervisar que se presenten en tiempo y forma las declaraciones y enteros de retención de impuestos federales y estatales. Objetivo 4. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 4.1. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Area de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas **Carrera Genérica:** Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Contaduría, Derecho. **Area de Estudio:** Educación y Humanidades. **Carrera Genérica:** Relaciones Internacionales **Area de Estudio:** Ingeniería y Tecnología **Carrera Genérica:** Administración **Area de Estudio:** Ciencias Naturales y Exactas **Carrera Genérica:** Contaduría, **Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado** (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)	

	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: **Campo de Experiencia:** Ciencias Económicas **Area de Experiencia Requerida:** Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Contabilidad.	
	Evaluación de habilidades:	**Habilidades establecidas en el perfil del puesto.**	
	Exámenes de conocimientos:	Calidad en el Servicio A Clientes (Básico). Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico). Programación y Presupuesto. (Intermedio).	
	Otros:	**Disponibilidad para viajar. Requerido.**	
	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Puesto	Subdirector(a) de Análisis y Determinación de Competencias 27-310-1-CFNA001-0000735-E-C-R		
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel administrativo**	NA1 Subdirector (a) de Area
Remuneración bruta mensual	$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Unidad de Atención Ciudadana	**Sede (radicación)**	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1. Supervisar el desempeño del personal a su cargo en cuanto al análisis y determinación de competencia de las peticiones ciudadanas, para su turno en tiempo y forma a la autoridad facultada de atenderlas. Función 1.1. Revisar y supervisar que los responsables de los medios de captación turnen a las autoridades respectivas las peticiones ciudadanas recibidas, con el fin de tener un proceso ágil que permita acotar los tiempos de respuesta a la ciudadanía. Función 1.2. Revisar que toda la documentación proporcionada por la ciudadanía se envíe completa a la autoridad competente, a fin de que se cuenten con los elementos necesarios para su atención. Objetivo 2. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 2.1. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Area de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas **Carrera Genérica:** Derecho **Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado** (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: **Campo de Experiencia:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Area de Experiencia Requerida:** Derecho y Legislación Nacionales, Defensa jurídica y Procedimientos. **Campo de Experiencia:** Ciencia Política **Area de Experiencia Requerida:** Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	**Habilidades establecidas en el perfil del puesto.**	

	Exámenes de conocimientos:	Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias). (Intermedio). Procedimiento Administrativo de Responsabilidades (Intermedio). Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico).	
	Otros:	**Disponibilidad para viajar. Requerido.**	
	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Puesto	Subdirector(a) de Evaluación de Políticas Públicas 27-416-1-CFNB002-0000129-E-C-L		
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel administrativo**	NB1 Subdirector(a) de Area
Remuneración bruta mensual	$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción	Unidad de Evaluación de la Gestión y el Desempeño Gubernamental	**Sede (radicación)**	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1. Realizar la investigación y desarrollo de los modelos y herramientas que permitan evaluar las políticas públicas sobre el desempeño gubernamental con el propósito de implementarlos en la APF. Función 1.1. Realizar los estudios que permitan identificar los modelos y herramientas existentes y susceptibles de replicar para evaluar las políticas públicas. Función 1.2. Desarrollar y homologar los modelos y herramientas que permitan evaluar las políticas públicas para medir el desempeño gubernamental y mejora. Función 1.3. Desarrollar las guías metodológicas que faciliten la implementación de los modelos y herramientas de evaluación de las políticas públicas para su implementación en la APF y mejora. Función 1.4. Realizar los estudios de factibilidad de los modelos y herramientas de evaluación de las políticas públicas para su implementación en la APF y mejora Función 1.5. Desarrollar los esquemas que permitan la evaluabilidad de los modelos y herramientas de evaluación de las políticas públicas, a fin que éstos sean mejorados. Objetivo 2. Diseñar y/o adaptar los sistemas que permitan obtener la información de las evaluaciones de las políticas públicas a fin de definir su grado de implementación y aporte al desempeño gubernamental. Función 2.1. Analizar e identificar los sistemas existentes que permitan obtener información para la evaluación de las políticas públicas. Función 2.2. Desarrollar y/o adoptar los sistemas que permitan obtener la información para evaluar las políticas públicas. Función 2.3. Diseñar, desarrollar y/o adaptar herramientas que permitan organizar, monitorear y concentrar la información para evaluar las políticas públicas. Función 2.4. Proponer las negociaciones necesarias a fin de que se implementen en la APF, los sistemas que permitan obtener la información de las evaluaciones de las políticas públicas para definir su grado de implementación y aporte al desempeño gubernamental. Objetivo 3. Llevar a cabo la evaluación de las políticas públicas con el propósito de obtener información sobre su aportación a la mejora del desempeño gubernamental. Función 3.1 Analizar y definir los estándares y criterios de valor que permitan evaluar las políticas públicas para estandarizar los resultados sobre la medición de la APF y valorar el desempeño gubernamental. Función 3.2. Analizar y comparar los estándares y criterios de valor contra la información obtenida de las evaluaciones de las políticas públicas para verificar los resultados sobre la medición de la APF y valorar su aportación al desempeño gubernamental. Función 3.3. Realizar los diagnósticos e identificar las áreas de oportunidad de las políticas públicas para apoyar la toma de decisiones.		

	Función 3.4. Desarrollar las propuestas que permitan mejorar la calidad de las políticas públicas para mejorar el desempeño gubernamental. Función 3.5. Procesar los resultados de los diagnósticos, áreas de oportunidad y propuestas de mejora de las políticas públicas para que se presenten a la DGA de Coordinación e Integración de Resultados de la Evaluación y al Titular de la Unidad de Evaluación del Desempeño Gubernamental. Función 3.6. Diseñar y/o adaptar los modelos y herramientas que permitan valorar el grado de madurez de las dependencias y entidades de la APF con respecto a sus políticas públicas a fin de estandarizar los resultados sobre la medición de la APF y valorar el desempeño gubernamental. Función 3.7. Diseñar y/o adaptar los modelos y herramientas que permitan clasificar a las dependencias y entidades de la APF con respecto al éxito de sus políticas públicas para valorar el desempeño gubernamental. Objetivo 4. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 4.1. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Area de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas **Carrera Genérica:** Contaduría, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía. **Area de Estudio:** Ciencias Naturales y Exactas. **Carrera Genérica:** Matemáticas-Actuaría, Contaduría, **Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado** (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: **Campo de Experiencia:** Ciencia Política. **Area de Experiencia Requerida:** Administración Pública, Ciencias Políticas, Instituciones Políticas, Sistemas Políticos, **Campo de Experiencia:** Ciencia Económicas. **Area de Experiencia Requerida:** Evaluación, Auditoría, Auditoría Gubernamental, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales. **Campo de Experiencia:** Matemáticas **Area de Experiencia Requerida:** Evaluación	
	Evaluación de habilidades:	**Habilidades establecidas en el perfil del puesto.**	
	Exámenes de conocimientos:	Administración de Proyectos (Intermedio). Administración de Sistemas de Información (Intermedio) Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico)	
	Otros:	**Disponibilidad para viajar. Requerido.**	
	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Puesto	Subdirector(a) de Coordinación de Políticas de Mejora de la Gestión Pública 27-411-1-CFNB001-0000286-E-C-T		
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel administrativo**	NB1 Subdirector(a) de Area
Remuneración bruta mensual	$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción	Unidad de Políticas de Mejora de la Gestión Pública	**Sede (radicación)**	México, Distrito Federal

<table>
<tr><td>Funciones</td><td colspan="2">Objetivo 1. Dirigir el funcionamiento de redes de gestión para fortalecer las Políticas de Mejora de la Gestión Pública.
Función 1.1. Administrar redes que permitan atender problemáticas o gestionar las políticas y modelos de mejora de la gestión pública.
Función 1.2. Desarrollar las gestiones necesarias los actores susceptibles a incluirse en las redes de mejora de la gestión pública y propiciar su participación.
Función 1.3. Diseñar la logística y operación de la secretaría técnica de las redes que se creen para el desarrollo de las Políticas de Mejora de la Gestión Pública.
Función 1.4. Desarrollar y consolidar un sistema de seguimiento puntual a los compromisos de las redes en las que se incluya el tema de mejora de la gestión pública para mantener la congruencia y visión con las Políticas de Mejora de la Gestión Pública.
Objetivo 2. Dirigir el funcionamiento de la coordinación interna para fortalecer las Políticas de Mejora de la Gestión Pública.
Función 2.1. Investigar y analizar los factores críticos para las políticas y los modelos de mejora de la gestión pública que requieran de una intervención coordinada de actores políticos y administrativos para el logro de mejores impactos para las políticas de mejora administrativa.
Función 2.2. Dirigir técnicamente las estrategias de inclusión de los actores administrativos determinantes para el fortalecimiento de los resultados de las políticas de mejora Administrativa.
Función 2.3. Consolidar la visión de las Políticas de Mejora de la Gestión Pública con los directores encargados del diseño de modelos y herramientas y de la implementación de las mismas, para fortalecer los resultados de mejora de la gestión pública.
Función 2.4. Asegurar el seguimiento de los acuerdos derivados de la coordinación de los actores relacionados con las Políticas de Mejora de la Gestión Pública al interior de la Unidad y de la SFP para propiciar el éxito de las políticas de mejora de modernización en la APF.
Objetivo 3. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.
Función 3.1. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td>Requisitos de escolaridad:</td><td>Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas
Carrera Genérica: Relaciones Internacionales, Economía, Administración, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública
Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología
Carrera Genérica: Administración
Area de Estudio: Educación y Humanidades
Carrera Genérica: Relaciones Internacionales
Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)</td></tr>
<tr><td>Requisitos de experiencia:</td><td>Mínimo 4 años de experiencia en:
Campo de Experiencia: Ciencia Política
Area de Experiencia Requerida: Ciencias Políticas, Instituciones Políticas, Sistemas Políticos, Administración Pública.
Campo de Experiencia: Ciencias Económicas
Area de Experiencia Requerida: Administración, Actividad Económica, Consultoría en Mejora de Procesos, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales.
Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho
Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacional, Organización Jurídica.</td></tr>
</table>

	Evaluación de habilidades:	**Habilidades establecidas en el perfil del puesto.**	
	Exámenes de conocimientos:	Enfoque a Resultados (Intermedio). Administración de Proyectos (Intermedio). Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico)	
	Otros:	**Disponibilidad para viajar. Requerido.**	
	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Puesto	Director(a) de Planeación y Proyectos Estratégicos de Tecnologías de Información 27-511-1-CFMC002-0000365-E-C-K		
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel administrativo**	MC1 Director de Area
Remuneración bruta mensual	$65,671.18 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 centavos)		
Adscripción	Dirección General de Tecnologías de Información	**Sede (radicación)**	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1. Diseñar y mantener el modelo de Gobernabilidad de TI a fin de garantizar el cumplimiento de misión, visión y objetivos de la DGTI. Función 1.1. Asegurar que los servicios de TI estén alineados a los niveles de servicio comprometidos por la Secretaría a fin de contribuir oportunamente al logro de los mismos. Función 1.2 Generar Acuerdos de niveles de servicio con las unidades administrativas para garantizar su cumplimiento. Función 1.3. Generar políticas, lineamientos y recomendaciones de mejora a los procesos de la DGTI para garantizar su consistencia con el modelo de gobernabilidad. Objetivo 2. Diseñar el Programa Estratégico de Tecnologías de Información alineado a los requerimientos y necesidades de las Unidades Administrativas de la Secretaría de la Función Pública a fin de garantizar su congruencia con la Planeación Estratégica Institucional. Función 2.1. Coordinar el diagnóstico en materia de TI en la Secretaría de la Función Pública, para sustentar la definición de estrategias de desarrollo informático. Función 2.2. Presentar a la DGTI la cartera de proyectos para su aprobación. Función 2.3. Proponer modelos y criterios tanto cualitativos como cuantitativos para priorizar la cartera de proyectos de TI. Objetivo 3. Supervisar el seguimiento al Programa Estratégico de Tecnologías de Información mediante un modelo cualitativo de control a fin de medir los avance y la atención de las necesidades en materia de TI dentro de la Secretaría de la Función Pública. Función 3.1. Supervisar el Seguimiento de los proyectos de TI de la Secretaría de la Función Pública mediante estándares y mejores prácticas para el seguimiento y control de proyectos, que contribuyan a finalizar los proyectos de la Secretaría con éxito. Función 3.2. Evaluar las actividades efectivamente realizadas mediante modelos cualitativos y cuantitativos como también la relación entre los resultados previstos y alcanzados con la finalidad de contribuir a la mejora continua en el proceso de planeación de proyectos de TI dentro de la Secretaría. Objetivo 4. Establecer y mantener actualizado un modelo cualitativo y cuantitativo que permita medir los avances del Programa Estratégico de Tecnologías de Información de la SFP, a fin de asegurar el éxito de la ejecución de la cartera de proyectos de la Secretaría de la Función Pública. Función 4.1. Coordinar al Comité Asesor de Cambios de servicios de TI, para garantizar el control en los cambios y de la mejora continua en los servicios de Tecnologías de la Información, basado en las mejores prácticas de ITIL. Función 4.2. Coordinar con las áreas de la DGTI la definición de indicadores para medir el desempeño de los proyectos que se encuentran en el Programa Estratégico de Tecnologías de Información y así contribuir a la mejora continua de los procesos del área.		

	Función 4.3. Evaluar el impacto de los resultados de los proyectos de TI implementados en la Secretaría que permitan dar evidencia de la eficiencia del costo beneficio planteado en la concepción de los mismos e instrumentar los mecanismos de mejora continúa, cuando así se determine. Objetivo 5. Coordinar la elaboración de las políticas, lineamientos y mecanismos de control en materia de Tecnologías de Información de observancia general para todas las Unidades Administrativas de la Secretaría de la Función Pública, a fin de asegurar su emisión. Función 5.1. Asegurar el cumplimiento de los procesos administrativos y legales para la emisión de políticas, lineamientos y mecanismos de control en materia de TI. Función 5.2. Establecer los criterios para actualizar o generar políticas o lineamientos en materia de TI. Función 5.3. Coordinar la generación de políticas y lineamientos en materia de TI para su análisis y adopción en la Secretaría de la Función Pública. Objetivo 6. Dictaminar las propuestas de incorporación o modificación de Servicios Básicos y de Infraestructura de Tecnologías de Información y Sistemas Institucionales de la Secretaría de la Función Pública, a fin de asegurar su viabilidad técnica. Función 6.1. Evaluar las iniciativas de innovación en materia de tecnologías de información provenientes de las Unidades Administrativas, para alinearlas al modelo de gobernabilidad de TI de la Secretaría de la Función Pública. Función 6.2. Aprobar métodos y procedimientos para la evaluación de factibilidad técnica en coordinación con la Dirección de Planeación y Proyectos Estratégicos de Tecnologías de la Información. Objetivo 7. Supervisar técnicamente el proceso de adquisición o contratación de bienes y servicios de tecnologías de información como también el seguimiento puntual a los contratos y presupuesto de la DGTI con la finalidad de obtener los mejores resultados en la adquisición de servicios de TI contratados. Función 7.1. Supervisar la elaboración de la documentación técnica y administrativa que permita la incorporación o modificación de Servicios de Infraestructura de Tecnologías de Información y Sistemas Institucionales de la Secretaría de la Función Pública. Función 7.2. Dar Seguimiento puntual al Presupuesto de la DGTI para optimizar el uso del mismo y atender los requerimientos y necesidades en materia de TI. Función 7.3. Determinar los alcances de los requisitos y anexos técnicos de las adquisiciones o contrataciones de servicios de TI, para que satisfagan plenamente las necesidades de la Secretaría de la Función Pública. Objetivo 8. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 8.1. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**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:** Computación e Informática, Ingeniería, Sistemas y Calidad, Eléctrica y Electrónica. **Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado** (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)

	Requisitos de experiencia:	Mínimo 8 años de experiencia en: **Campo de Experiencia:** Ciencias Tecnológicas **Area de Experiencia Requerida:** Tecnología de las Comunicaciones, Tecnología de los Ordenadores, Tecnologías de Información y Comunicaciones **Campo de Experiencia:** Matemáticas **Area de Experiencia Requerida:** Ciencias de los Ordenadores **Campo de Experiencia:** Ciencia Política **Area de Experiencia Requerida:** Administración Pública	
	Evaluación de habilidades:	**Habilidades establecidas en el perfil del puesto.**	
	Exámenes de conocimientos:	Calidad en el Servicio a Clientes (Intermedio). Administración de Proyectos (Intermedio). Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios (Básico) Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico)	
	Otros:	**Disponibilidad para viajar. Requerido.**	
	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Puesto	Subdirector(a) de Mejora de Trámites y Servicios Gubernamentales 27-411-1-CFNB002-0000259-E-C-J		
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel administrativo**	NB1 Subdirector(a) de Area
Remuneración bruta mensual	$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción	Unidad de Políticas de Mejora de la Gestión Pública	**Sede (radicación)**	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1. Investigar modelos, herramientas y sistemas que permitan incrementar la calidad y el contenido de valor agregado de los trámites y servicios en las instituciones públicas. Función 1.1. Desarrollar los diagnósticos para el diseño y/o adaptación de modelos, herramientas y sistemas que permitan incrementar la calidad y el contenido de valor agregado de los trámites y servicios en las instituciones públicas. Función 1.2. Analizar las mejores prácticas orientadas a incrementar la calidad y el contenido de valor agregado de los trámites y servicios en las instituciones públicas. Función 1.3. Adaptar modelos, herramientas y sistemas que permitan incrementar la calidad y el contenido de valor agregado de los trámites y servicios en las instituciones públicas. Objetivo 2. Diseñar modelos, herramientas y sistemas que permitan incrementar la calidad de los trámites y servicios en las instituciones públicas y valorar el grado de madurez de la gestión pública, respecto de la mejora de trámites y servicios. Función 2.1. Desarrollar los estudios de factibilidad de los modelos, herramientas y sistemas orientados a incrementar la calidad y el contenido de valor agregado de los trámites y servicios en las instituciones públicas. Función 2.2. Proponer modelos, herramientas y sistemas que permitan incrementar la calidad de los trámites y servicios en las instituciones públicas y valorar el grado de madurez de la gestión pública, respecto de la mejora de trámites y servicios. Función 2.3. Desarrollar las guías metodológicas que faciliten la implementación de los modelos, herramientas y sistemas orientados a incrementar la calidad y el contenido de valor agregado de los trámites y servicios en las instituciones públicas. Función 2.4. Asesorar a las Dependencias y Entidades que así lo soliciten, respecto de los modelos, herramientas y sistemas relativos a la mejora de trámites y servicios.		

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">Objetivo 3. Evaluar los modelos, herramientas y sistemas que permitan incrementar la calidad y el contenido de valor agregado de los trámites y servicios en las instituciones públicas.
Función 3.1. Desarrollar los esquemas de evaluación de los modelos, herramientas y sistemas orientados a incrementar la calidad y el contenido de valor agregado de los trámites y servicios en las instituciones públicas.
Función 3.2. Determinar los criterios e indicadores, que permitan valorar el grado de madurez de la gestión pública, respecto de la mejora de trámites y servicios.
Función 3.3. Diseñar y/o adaptar los modelos, herramientas y sistemas que permitan clasificar a las instituciones de la Administración Pública Federal (APF), de acuerdo a su grado de madurez de gestión, respecto de la mejora de trámites y servicios.
Objetivo 4. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.
Función 4.1. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td>Requisitos de escolaridad:</td><td colspan="2">Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología
Carrera Genérica: Ingeniería Civil, Ingeniería, Administración.
Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas
Carrera Genérica: Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Economía, Derecho.
Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)</td></tr>
<tr><td>Requisitos de experiencia:</td><td colspan="2">Mínimo de 5 años de experiencia:
Campo de Experiencia: Ciencias Económicas
Area de Experiencia Requerida: Administración, Actividad Económica, Consultoría en Mejora de Procesos, Política Fiscal y Hacienda pública Nacionales.
Campo de Experiencia: Ciencia Política
Area de Experiencia Requerida: Administración Pública, Ciencias Políticas, Instituciones Políticas, Sistemas Políticos.</td></tr>
<tr><td>Evaluación de habilidades:</td><td colspan="2">Habilidades establecidas en el perfil del puesto.</td></tr>
<tr><td>Exámenes de conocimientos:</td><td colspan="2">Enfoque a Resultados (Intermedio)
Administración de Proyectos (Intermedio)
Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico)</td></tr>
<tr><td>Otros:</td><td colspan="2">Disponibilidad para viajar. Requerido.</td></tr>
<tr><td>Número de candidatos a entrevistar</td><td colspan="2">Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).</td></tr>
<tr><td>Puesto</td><td colspan="3">Subdirector(a) de Control y Evaluación
27-112-1-CFNA002-0000263-E-C-L</td></tr>
<tr><td>Número de vacantes</td><td>Una (1)</td><td>Nivel administrativo</td><td>NA1
Subdirector(a) de Area</td></tr>
<tr><td>Remuneración bruta mensual</td><td colspan="3">$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td>Contraloría Interna</td><td>Sede (radicación)</td><td>México, Distrito Federal</td></tr>
</table>

Funciones	Objetivo 1. Integrar el Programa Anual de Trabajo en materia de Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno, con el propósito de prevenir y fortalecer la gestión gubernamental y el desarrollo administrativo de la Secretaría, su Organo Desconcentrado y los Organos Internos de Control en las dependencias y entidades y la Procuraduría General de la República. Función 1.1. Realizar y recibir las propuestas de las revisiones de control por el Director General Adjunto de Control y Evaluación, de las actividades de evaluación del control interno y de mejora en la gestión, para integrar el Programa Anual de Trabajo en materia de Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno, en la Secretaría, su Organo Desconcentrado y de los Organos Internos de Control en las dependencias, entidades y la Procuraduría General de la República. Objetivo 2. Realizar y supervisar las revisiones de control y sus seguimientos, establecidas en el Programa Anual de Trabajo, a las unidades administrativas de la Secretaría, su Organo Desconcentrado y en los Organos Internos de Control y la Procuraduría, para mejorar los procesos, administrar los riesgos y fortalecer el control interno. Función 2.1. Planear las revisiones de control conjuntamente con el Director General Adjunto de Control y Evaluación, para definir su alcance y tiempo de ejecución. Función 2.2. Realizar y supervisar la ejecución de las revisiones de control y de seguimiento, a las unidades administrativas de la Secretaría, su Organo Desconcentrado y en los Organos Internos de Control y la Procuraduría, con el fin de contar con los elementos evidentes y suficientes para evaluar el control interno, mejorar los procesos y administrar los riesgos. Función 2.3. Elaborar y supervisar los resultados de las revisiones de control y presentarlos al Director General Adjunto de Control y Evaluación, para su autorización. Objetivo 3. Realizar, supervisar y dar seguimiento a la aplicación de estrategias para promover el establecimiento de acciones, a fin de mejorar la gestión gubernamental en materia de simplificación, mejora regulatoria, profesionalización del servicio público, eficiencia administrativa, transparencia, rendición de cuentas y control interno, en la Secretaría, su Organo Desconcentrado y los Organos Internos de Control en las dependencias, entidades y la Procuraduría y elaborar los reportes de resultados de las acciones que se deriven, en base a las disposiciones legales. Función 3.1. Recibir la instrucción del Director General Adjunto de Control y Evaluación, para realizar la evaluación y el diagnóstico en las unidades administrativas de la Secretaría, su Organo Desconcentrado y los Organos Internos de Control en las dependencias, entidades y la Procuraduría General de la República, de los programas gubernamentales en materia de simplificación, mejora regulatoria, profesionalización del servicio público, eficiencia administrativa, transparencia, rendición de cuentas y control interno, a efecto de hacer las propuestas de mejora y fortalecimiento del control interno. Función 3.2. Realizar y supervisar la aplicación del plan estratégico autorizado, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría, su Organo Desconcentrado y los Organos Internos de Control en las dependencias, entidades y la Procuraduría, para promover las mejoras en la gestión gubernamental, en base a las disposiciones legales aplicables. Función 3.3. Elaborar el proyecto de reporte de resultados que se deriven de la aplicación del plan estratégico, para promover las mejoras en la gestión gubernamental en materia de simplificación, mejora regulatoria, profesionalización del servicio público, eficiencia administrativa, transparencia, rendición de cuentas y control interno y presentarlos al Director General Adjunto de Control y Evaluación. Objetivo 4. Realizar las demás actividades que las disposiciones legales expresamente le confieran y por el Dirección General Adjunto de Control y Evaluación con el fin de lograr los objetivos y metas de los planes a cargo de la Contraloría Interna, fije y establezca el Director General Adjunto de Control y Evaluación y determine el Titular de la Unidad. Función 4.1. Coordinar la integración y resguardo de los expedientes de los asuntos de la competencia en base a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental de la Dirección General Adjunta de Control y Evaluación para seguir o proponer al Director Adjunto los procedimientos internos para su registro, recepción, atención y solución así como preparar las copias para la certificación de los documentos que obren en los archivos de la Dirección General Adjunta de Control y Evaluación.

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">Función 4.2. Elaborar los proyectos de requerimientos de información y documentación a las unidades administrativas de la Secretaría, su Organo Desconcentrado y los Organos Internos de Control en las dependencias, entidades y la Procuraduría General de la República, para el adecuado despacho de los asuntos que le competan.
Función 4.3. Organizar la planeación, programación y evaluación de las áreas de la Contraloría Interna, con el fin de coordinar la realización de trabajos en los cuales se tenga la participación de todas las áreas, para realizar un seguimiento y control integral, de acuerdo a las instrucciones del Director General Adjunto de Control y Evaluación.
Función 4.4. Dar cumplimiento a las demás funciones que expresamente le atribuyan las disposiciones legales, reglamentarias y el Director General Adjunto de Control y Evaluación para lograr los objetivos y metas de los planes a cargo de la Contraloría Interna, fije y establezca el Director General Adjunto de Control y Evaluación y determine el Titular de la Unidad.
Objetivo 5. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.
Función 5.1. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td>Requisitos de escolaridad:</td><td colspan="2">Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología
Carrera Genérica: Ingeniería, Administración.
Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas
Carrera Genérica: Economía, Derecho, Contaduría, Administración.
Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas
Carrera Genérica: Contaduría.
Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)</td></tr>
<tr><td>Requisitos de experiencia:</td><td colspan="2">Mínimo de 5 de experiencia:
Campo de Experiencia: Ciencia Política
Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.
Campo de Experiencia: Ciencias Económicas
Area de Experiencia Requerida: Consultoría en mejora de Procesos, Auditoría.</td></tr>
<tr><td>Evaluación de habilidades:</td><td colspan="2">Habilidades establecidas en el perfil del puesto.</td></tr>
<tr><td>Exámenes de conocimientos:</td><td colspan="2">Auditoría Pública (Intermedio)
Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno (Intermedio)
Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico)</td></tr>
<tr><td>Otros:</td><td colspan="2">Disponibilidad para viajar. Requerido.</td></tr>
<tr><td>Número de candidatos a entrevistar</td><td colspan="2">Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).</td></tr>
<tr><td>Puesto</td><td colspan="3">Subdirector(a) de Modelos de Planeación Estratégica Institucional
27-411-1-CFNB003-0000263-E-C-J</td></tr>
<tr><td>Número de vacantes</td><td>Una (1)</td><td>Nivel administrativo</td><td>NB1
Subdirector(a) de Area</td></tr>
<tr><td>Remuneración bruta mensual</td><td colspan="3">$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td>Unidad de Políticas de Mejora de la Gestión Pública</td><td>Sede (radicación)</td><td>México, Distrito Federal</td></tr>
</table>

Funciones	Objetivo 1. Desarrollar la investigación, diseño y evaluación de los modelos, herramientas y sistemas que permitan mejorar la efectividad para determinar y alinear los elementos de la planeación y monitorear los resultados en las instituciones públicas y valorar el grado de madurez de la gestión pública, respecto a la planeación institucional. Función 1.1. Desarrollar los diagnósticos para el diseño y/o adaptación de modelos, herramientas y sistemas que permitan mejorar la efectividad de la planeación en las instituciones públicas. Función 1.2. Analizar las mejores prácticas orientadas a mejorar la efectividad de la planeación en las instituciones públicas. Función 1.3. Diseñar y/o adaptar modelos, herramientas y sistemas orientados a mejorar la definición y alineación de los elementos de planeación y el monitoreo de los resultados en las instituciones públicas. Función 1.4. Desarrollar las guías metodológicas que faciliten la implementación de los modelos, herramientas y sistemas orientados a mejorar la efectividad de la planeación en las instituciones públicas. Función 1.5. Desarrollar los estudios de factibilidad de los modelos, herramientas y sistemas que permitan mejorar la efectividad de la planeación en las instituciones públicas. Función 1.6. Desarrollar esquemas de evaluación de los modelos, herramientas y sistemas que permitan mejorar la efectividad de la planeación en las instituciones públicas. Función 1.7. Diseñar y/o adaptar modelos, herramientas y sistemas orientados a comunicar los resultados de la planeación en las instituciones de la APF. Objetivo 2. Desarrollar la investigación, diseño y evaluación de los modelos, herramientas y sistemas que permitan establecer indicadores, valorar el grado de madurez de la gestión y clasificar a las instituciones de la APF, respecto a la planeación institucional. Función 2.1. Desarrollar los diagnósticos para el diseño y/o adaptación de modelos, herramientas y sistemas que permitan valorar el grado de madurez de la gestión pública, respecto a la planeación institucional. Función 2. 2. Analizar las mejores prácticas orientadas a valorar el grado de madurez de la gestión pública, respecto a la planeación institucional. Función 2.3. Determinar los criterios e indicadores, que permitan valorar el grado de madurez de la gestión pública, respecto a la planeación institucional. Función 2.4. Diseñar y/o adaptar los modelos, herramientas y sistemas que permitan valorar el grado de madurez de gestión de las instituciones de la APF y de sus áreas de oportunidad, respecto a la planeación institucional. Función 2.5. Diseñar y/o adaptación de los modelos, herramientas y sistemas que permitan clasificar a las instituciones de la APF, de acuerdo a su grado de madurez de gestión, respecto a la planeación institucional. Función 2.6. Desarrollar las guías metodológicas que faciliten la implementación de los modelos, herramientas y sistemas de valoración de la madurez de la gestión pública, respecto a la planeación institucional. Función 2.7. Desarrollar los estudios de factibilidad de los modelos, herramientas y sistemas de valoración de la madurez de la gestión pública, respecto a la planeación institucional. Función 2.8. Desarrollar los esquemas de evaluación de los modelos, herramientas y sistemas que permitan valorar el grado de madurez de gestión de las instituciones públicas, respecto a la planeación institucional. Objetivo 3. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 3.1. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Area de Estudio:** Ingeniería y Tecnología **Carrera Genérica:** Ingeniería, Computación e Informática, Administración. **Area de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas **Carrera Genérica:** Administración, Ciencias políticas y Administración Pública, Contaduría, Computación e Informática, Economía. **Area de Estudio:** Educación y Humanidades **Carrera Genérica:** Computación e Informática. **Area de Estudio:** Ciencias Naturales y Exactas **Carrera Genérica:** Computación e Informática, Contaduría. **Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado** (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 4 de experiencia: **Campo de Experiencia:** Ciencia Política **Area de Experiencia Requerida:** Administración Pública, Ciencias Políticas, Instituciones Políticas, Sistemas Políticos. **Campo de Experiencia:** Ciencias Económicas **Area de Experiencia Requerida:** Administración, Actividad Económica, Consultoría en Mejora de Procesos, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales. **Campo de Experiencia:** Ciencias Jurídicas y Derecho **Area de Experiencia Requerida:** Derecho y Legislaciones Nacionales.	
	Evaluación de habilidades:	**Habilidades establecidas en el perfil del puesto.** **Nota:** Se recomienda a los interesados, registrar su participación en el concurso de las dos vacantes. Asimismo se hace de su conocimiento, que bastará sólo una aplicación de las evaluaciones de habilidades, examen de conocimientos y de aptitud para el servicio público: cultura de legalidad, ya que sus resultados se registrarán para el concurso de los dos puestos.	
	Exámenes de conocimientos:	Enfoque a Resultados (Intermedio) Administración de Proyectos (Intermedio) Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico)	
	Otros:	**Disponibilidad para viajar. Requerido.**	
	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Puesto	Subdirector(a) de Diseño de Políticas de Mejora de la Gestión Pública 27-411-1-CFNB001-0000284-E-C-A		
Número de vacantes	Una(1)	**Nivel administrativo**	NB1 Subdirector(a) de Area
Remuneración bruta mensual	$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción	Unidad de Políticas de Mejora de la Gestión Pública	**Sede (radicación)**	México, Distrito Federal

Funciones	Objetivo 1. Definir elementos relevantes que permitan la creación sólida de la agenda de Políticas de Mejora de la Gestión Pública. Función 1.1. Diseñar un esquema sistemático de búsqueda y obtención de elementos que permitan la elaboración de diagnósticos integrales para la definición de los problemas que motiven el diseño de Políticas de Mejora de la Gestión Pública. Función 1.2. Consolidar y ordenar los elementos para elaborar los diagnósticos integrales para la definición de los problemas que motiven el diseño de Políticas de Mejora de la Gestión Pública. Función 1.3. Jerarquizar los elementos más importantes de los diagnósticos integrales para el diseño de Políticas de Mejora de la Gestión Pública. Función 1.4. Definir a manera de problemas las circunstancias que impiden la mejora de la gestión pública. Función 1.5. Analizar el conjunto de problemas que impiden la mejora de la gestión pública para definir su nivel de prioridad y las posibilidades de ser considerados dentro de la agenda. Función 1.6. Investigar y analizar el conjunto de elementos que propician los problemas de mejora de la gestión pública. Objetivo 2. Proponer elementos relevantes que contribuyan al diseño de proyectos de Políticas de Mejora de la Gestión Pública que eleven el desempeño institucional en la APF. Función 2.1. Investigar y proponer alternativas para solucionar los problemas que obstaculizan la mejora de la gestión pública. Función 2.2. Identificar elementos políticos, jurídicos y técnicos que permitan el análisis de la factibilidad de las distintas opciones de políticas. Función 2.3. Recomendar elementos que fortalezcan el plan de acción de las Políticas de Mejora de la Gestión Pública. Función 2.4. Diseñar un esquema sistemático para incluir los requerimientos y necesidades de las otras Direcciones Generales Adjuntas de la Unidad para ser consideradas en el diseño y planteamiento de las políticas de mejora de la gestión pública. Objetivo 3. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 3.1. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Area de Estudio:** Ingeniería y Tecnología **Carrera Genérica:** Administración. **Area de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas **Carrera Genérica:** Relaciones Internacionales, Derecho, Economía, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública. **Area de Estudio:** Educación y Humanidades **Carrera Genérica:** Relaciones Internacionales **Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado** (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 5 de experiencia: **Campo de Experiencia:** Ciencia Política **Area de Experiencia Requerida:** Administración Pública, Ciencias Políticas, Instituciones Políticas, Sistemas Políticos. **Campo de Experiencia:** Ciencias Económicas **Area de Experiencia Requerida:** Administración, Actividad Económica, Consultoría en Mejora de Procesos, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales. **Campo de Experiencia:** Ciencias Jurídicas y Derecho **Area de Experiencia Requerida:** Derecho y Legislación Nacionales, Organización Jurídica.

	Evaluación de habilidades:	**Habilidades establecidas en el perfil del puesto.**	
	Exámenes de conocimientos:	Enfoque a Resultados (Intermedio) Administración de Proyectos (Intermedio) Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico)	
	Otros:	**Disponibilidad para viajar. Requerido.**	
	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Puesto	Subdirector(a) de Modelos de Planeación Estratégica Institucional 27-411-1-CFNB002-0000251-E-C-J		
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel administrativo**	NB1 Subdirector(a) de Area
Remuneración bruta mensual	$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción	Unidad de Políticas de Mejora de la Gestión Pública	**Sede (radicación)**	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1. Desarrollar la investigación, diseño y evaluación de los modelos, herramientas y sistemas que permitan mejorar la efectividad para determinar y alinear los elementos de la planeación y monitorear los resultados en las instituciones públicas y valorar el grado de madurez de la gestión pública, respecto a la planeación institucional. Función 1.1. Desarrollar los diagnósticos para el diseño y/o adaptación de modelos, herramientas y sistemas que permitan mejorar la efectividad de la planeación en las instituciones públicas. Función 1.2. Analizar las mejores prácticas orientadas a mejorar la efectividad de la planeación en las instituciones públicas. Función 1.3. Diseñar y/o adaptar modelos, herramientas y sistemas orientados a mejorar la definición y alineación de los elementos de planeación y el monitoreo de los resultados en las instituciones públicas. Función 1.4. Desarrollar las guías metodológicas que faciliten la implementación de los modelos, herramientas y sistemas orientados a mejorar la efectividad de la planeación en las instituciones públicas. Función 1.5. Desarrollar los estudios de factibilidad de los modelos, herramientas y sistemas que permitan mejorar la efectividad de la planeación en las instituciones públicas. Función 1.6. Desarrollar esquemas de evaluación de los modelos, herramientas y sistemas que permitan mejorar la efectividad de la planeación en las instituciones públicas. Función 1.7. Diseñar y/o adaptar modelos, herramientas y sistemas orientados a comunicar los resultados de la planeación en las instituciones de la APF. Objetivo 2. Desarrollar la investigación, diseño y evaluación de los modelos, herramientas y sistemas que permitan establecer indicadores, valorar el grado de madurez de la gestión y clasificar a las instituciones de la APF, respecto a la planeación institucional. Función 2.1. Desarrollar los diagnósticos para el diseño y/o adaptación de modelos, herramientas y sistemas que permitan valorar el grado de madurez de la gestión pública, respecto a la planeación institucional. Función 2. 2. Analizar las mejores prácticas orientadas a valorar el grado de madurez de la gestión pública, respecto a la planeación institucional. Función 2.3. Determinar los criterios e indicadores, que permitan valorar el grado de madurez de la gestión pública, respecto a la planeación institucional. Función 2.4. Diseñar y/o adaptar los modelos, herramientas y sistemas que permitan valorar el grado de madurez de gestión de las instituciones de la APF y de sus áreas de oportunidad, respecto a la planeación institucional. Función 2.5. Diseñar y/o adaptación de los modelos, herramientas y sistemas que permitan clasificar a las instituciones de la APF, de acuerdo a su grado de madurez de gestión, respecto a la planeación institucional.		

	Función 2.6. Desarrollar las guías metodológicas que faciliten la implementación de los modelos, herramientas y sistemas de valoración de la madurez de la gestión pública, respecto a la planeación institucional. Función 2.7. Desarrollar los estudios de factibilidad de los modelos, herramientas y sistemas de valoración de la madurez de la gestión pública, respecto a la planeación institucional. Función 2.8. Desarrollar los esquemas de evaluación de los modelos, herramientas y sistemas que permitan valorar el grado de madurez de gestión de las instituciones públicas, respecto a la planeación institucional. Objetivo 3. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 3.1. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Area de Estudio:** Ingeniería y Tecnología **Carrera Genérica:** Ingeniería, Computación e Informática, Administración. **Area de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas **Carrera Genérica:** Administración, Ciencias políticas y Administración Pública, Contaduría, Computación e Informática, Economía. **Area de Estudio:** Educación y Humanidades **Carrera Genérica:** Computación e Informática. **Area de Estudio:** Ciencias Naturales y Exactas **Carrera Genérica:** Computación e Informática, Contaduría. **Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado** (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 4 de experiencia: **Campo de Experiencia:** Ciencia Política **Area de Experiencia Requerida:** Administración Pública, Ciencias Políticas, Instituciones Políticas, Sistemas Políticos. **Campo de Experiencia:** Ciencias Económicas **Area de Experiencia Requerida:** Administración, Actividad Económica, Consultoría en Mejora de Procesos, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales. **Campo de Experiencia:** Ciencias Jurídicas y Derecho **Area de Experiencia Requerida:** Derecho y Legislaciones Nacionales.
	Evaluación de habilidades:	**Habilidades establecidas en el perfil del puesto.** **Nota:** Se recomienda a los interesados, registrar su participación en el concurso de las dos vacantes. Asimismo se hace de su conocimiento, que bastará sólo una aplicación de las evaluaciones de habilidades, examen de conocimientos y de aptitud para el servicio público: cultura de legalidad, ya que sus resultados se registrarán para el concurso de los dos puestos.
	Exámenes de conocimientos:	Enfoque a Resultados (Intermedio) Administración de Proyectos (Intermedio) Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico)

	Otros:	**Disponibilidad para viajar. Requerido.**
	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

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 (CTS) a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera (LSPC) en la Administración Pública Federal, a su Reglamento (RLSPC), a los Lineamientos de la Operación del Subsistema de Ingreso (Lineamientos) y las presentes bases. Dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/normatividad
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Para el caso de escolaridad las carreras solicitadas corresponden a nivel licenciatura y se acreditarán en la revisión documental, conforme a lo establecido en el catálogo de carreras publicado por esta Dependencia en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/criterios-de-evaluacion-y-seleccion El requisito académico de Licenciatura no podrá ser sustituible por ninguna Especialidad, Maestría o Doctorado, el candidato deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. En cumplimiento al Art. 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. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario o Separación Voluntaria en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida por 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 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, 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 de participación. * Etapa II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades El Comité Técnico de Profesionalización de esta Secretaría en su Primera Reunión Extraordinaria del 25 de enero de 2010 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 y en las Evaluaciones de Habilidades, mismas que serán tomadas en cuenta para determinar la lista de prelación de los candidatos que pasarán a la etapa de entrevista, independientemente del resultado de sus calificaciones. La calificación mínima aprobatoria para los Exámenes de Conocimientos, 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. De conformidad con los acuerdos CP/SFP/.004/1ª E/2009 y CP/SFP/.002/4ª/2009 del Comité Técnico de Profesionalización de esta Secretaría: "Las Evaluaciones de Habilidades consistirán: en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades, prueba de valores, herramientas de cómputo y el assessment center (en los casos de Director General y Director General Adjunto). Unicamente serán considerados en el Sistema de Puntuación General la calificación de las herramientas de capacidades". Las demás evaluaciones serán sólo de carácter referencial. 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. * 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. - Herramienta de evaluación de Aptitud en el Servicio Público. De acuerdo a la fracción III del artículo 21 de la LSPC, los aspirantes a ingresar al Sistema deberán acreditar aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público, este requisito se acreditará a través de la aplicación de un examen referencial denominado "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad". La herramienta se utilizará como referencia de aptitud para el servicio público y para la selección de los candidatos por parte del Comité Técnico de Selección, así mismo no será motivo de descarte en los concursos de ingreso a puestos del Servicio Profesional de Carrera. La calificación se podrá consultar en el portal de www.trabajaen.gob.mx y se reflejará en una escala de 0 a 100 puntos. En caso de que el aspirante quiera mejorar su calificación, podrá renunciar a ésta después de seis meses a partir de su aplicación. * 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, 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." Por lo anterior, el Comité Técnico de Profesionalización de esta Secretaría en su Primera Reunión Extraordinaria del 23 de marzo de 2009, determinó que el número de candidatos a entrevistar, será de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos. 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.

En el supuesto de que los puestos a convocar sean puestos tipo, se entrevistarán a un mayor número de candidatos, si el universo de candidatos lo permite, en donde se contará con la participación de cada uno de los superiores jerárquicos de las plazas en concurso en el mismo Comité.

El Comité Técnico 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).

Los Comités Técnicos de Selección podrán sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, es decir, de forma virtual, toda vez que la plaza corresponda a alguna de las Supervisorías Regionales de esta Secretaría. El Presidente del Comité y Superior Jerárquico de la plaza siempre debe participar de manera presencial en las entrevistas con los candidatos prefinalistas. En caso de que el Representante de la SFP y Secretario Técnico se encuentren en el edificio sede de la Secretaría u otro lugar distinto, el Presidente del Comité deberá enviar vía correo electrónico las observaciones de su entrevista y su deliberación en el mismo día y hora de cierre en que se llevó a cabo el Comité.

* Etapa V. Determinación.

En esta etapa el Comité de Selección (de acuerdo al numeral 70 de los Lineamientos) resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

a) Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y

b) Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el inciso anterior: i) Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o ii) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o

c) Desierto el concurso.

Se 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.

Para consultar el Sistema de Puntuación General autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización, así como las Reglas de Valoración General y los Criterios de los Procesos de Ingreso, deberá ingresar a la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/criterios-de-evaluacion-y-seleccion

El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Publicación de convocatoria	13 de abril de 2011
Registro de aspirantes	Del 13 de abril al 29 de abril de 2011
Revisión curricular	Del 13 de abril al 29 de abril de 2011
Exámenes de conocimientos y Evaluaciones de habilidades	Del 3 al 18 de mayo de 2011
Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito (Revisión Documental)	Del 19 de mayo al 6 de junio de 2011
Entrevista	Del 7 de junio al 8 de julio de 2011
Determinación	Del 7 de junio al 8 de julio de 2011

Nota:	En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio. Siendo el medio de comunicación y/o información el mensaje de invitación a través del sistema de TrabajaEn.
Citas, publicación y vigencia de resultados	*** Citas** La Secretaría de la Función Pública comunicará a los aspirantes con dos días de anticipación la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos. Las citas se realizarán en las instalaciones de la Secretaría, ubicada en Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alvaro Obregón, D.F., mezzanine ala centro (Oficina de la Subdirección de Ingreso adscrita a la Dirección General de Recursos Humanos). Con la finalidad de facilitar el proceso de concurso a los aspirantes provenientes del Interior de la República, (excluyendo a los candidatos del Estado de México por su cercanía con el Distrito Federal) se informa que las personas que acrediten con comprobante de boleto de avión, de autobús o ticket de pago de casetas su procedencia, tendrán la posibilidad de elegir, de presentarse a varias citas (proceso normal) o de realizar en su caso ese mismo día, y si es necesario al día siguiente, los procesos de evaluación de las siguientes etapas y cotejo documental. La aplicación de las evaluaciones se hará de manera consecutiva siempre y cuando se acrediten previamente. Es importante que aquellos candidatos que deseen realizar las evaluaciones subsecuentes en su primera cita, contemplen el examen de "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad", para lo cual deberán revisar previamente el temario de estudio. *** Publicación.** Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. En caso de que un candidato requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. *** Vigencia de resultados** "Tratándose de los resultados de los exámenes de conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó 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. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de la Función Pública, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra dependencia del sistema, se hace mención que dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar la siguiente documentación para su cotejo documental: **1.** Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. (Hoja de bienvenida). En original o copia certificada y copia simple de éstos. **2.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. **3.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial de elector, pasaporte o cédula profesional). **4.** Cartilla militar liberada (Hombres menores de 40 años).

	5. Impresión de Currículum Vítae detallado y actualizado. **6.** 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. **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.** Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título, cédula profesional o en su defecto la Autorización Provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, el 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. • EVALUACION DE LA EXPERIENCIA **9.** 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 documentos oficiales, como: • Hojas Unicas de Servicios. • Constancias de empleos en hoja membretada. • En caso de presentar Contratos deberá presentar los recibos de honorarios por el periodo laborado. • Recibos de Pago (Presentar recibos de pago BIMESTRALES por cada año laborado en dicha dependencia.). • Alta y Baja al ISSSTE o IMSS (En caso de presentar dicha documentación se deberá soportar la información presentando recibos de pago bimestrales por cada año laborado en dicha dependencia). • Recibos de Honorarios: Presentar recibos de honorarios por el periodo laborado. • VALORACION DEL MERITO Los candidatos deberán presentar documentos que avalen logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el sector público, privado o social, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito publicada en el portal www.trabajaen.gob.mx. **10.** Conforme al artículo 47 del RLSPC en la APF y al numeral 14 de los Lineamientos, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPC, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. En este caso No aplica la solicitud del documento original para las Evaluaciones del Desempeño, toda vez que dichos documentos están resguardados por el área responsable de cada Dependencia, por lo que se tomará en cuenta el acuse de los mismos que presente el Servidor público de Carrera. 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 Secretaría de la Función Pública se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos y, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Temarios	Los temarios referentes a los exámenes de conocimientos de las plazas que integran esta convocatoria se presentan en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/convocatorias-y-temarios-publicados-en-el-dof/2010 dentro del archivo: Temarios Convocatoria 0083. El temario para el examen de "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" se encuentra disponible en la página www.trabajaen.gob.mx en el apartado: Documentos e Información Relevante; en el rubro: Aptitud para el Desempeño de las Funciones en el Servicio Público (Fracción III del artículo 21 de la LSPC).
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 LSPC, procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria.
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 en la Secretaría de la Función Pública, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo. 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.
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 siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los propios aspirantes. **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 comunicarse vía telefónica a partir del día en que se publique en el Portal de la Secretaría la información correspondiente. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: **1.** La renuncia a concursos por parte del aspirante; **2.** La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades;

	3. La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante. **4.** El registro erróneo en el sistema de sus datos académicos y laborales. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación. De acuerdo a lo anterior se cuenta con un mecanismo de conocimiento para los aspirantes que participaron en el concurso en cuestión, mediante el cual se detalla el total de folios reactivados y las causas de reactivación en cada caso, el cuadro podrá ser consultado en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/convocatorias-y-temarios-publicados-en-el-dof/2010 dentro de este link se encuentra la información que sustenta los casos de reactivaciones de folios en los concursos de Ingreso. **II.** Los Comités Técnicos de Selección de esta dependencia acordaron no reactivar folios que sean rechazados en la etapa de revisión curricular.
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 en los términos de la LSPC y su RLSPC; su inconformidad o el recurso de revocación, ante la Dirección General Adjunta de Quejas y Denuncias, de la Contraloría Interna de esta Secretaría, con dirección en: edificio sede, Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alvaro Obregón, D.F., en términos de lo dispuesto por la LSPC en la Administración Pública y su RLSPC. **4.** Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. **5.** Los casos no previstos en las presentes bases, serán resueltos privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema por el Comité Técnico de Selección correspondiente, para lo cual deberá enviar escrito al correo electrónico reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, de la Subdirección de Ingreso de la Secretaría de la Función Pública, dirigido al Secretario Técnico de dicho Comité, en donde una vez recibido se dará contestación misma vía, en un plazo no mayor a quince días hábiles. **6.** No se requerirán exámenes médicos (gravidez; VIH; etc.) en ninguna etapa del proceso.
Resolución de dudas	* 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 ha implementado un mecanismo de atención de dudas, en el teléfono 20-00-30-00, Exts. 5164, 5350, 5204, 5109 y 5011. Asimismo, se pone a disposición de los ciudadanos la siguiente cuenta de correo electrónico: reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, de la Subdirección de Ingreso de la Secretaría de la Función Pública.

México, D.F., a 13 de abril de 2011.
El Comité Técnico de Selección
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección
El Secretario Técnico
C. Luis Gonzalo Camacho de Avila
Rúbrica.

Consejo Nacional para la Cultura y las Artes

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 145

Los Comités Técnicos de Selección del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

No.	PUESTO	PLAZA	CODIGO DE PUESTO	U.R.	NIVEL
1	Subdirector de Investigación	100012	11-H00-1-CFNA001-0002619-E-C-C	Dirección General de Vinculación Cultural	NA01
2	Auditor Encargado	100003	11-H00-1-CFOA001-0002252-E-C-U	Organo Interno de Control	OA01

Bases de participación

Requisitos de participación:

1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. Tratándose de Servidores Públicos de Carrera para quienes la ocupación del puesto en concurso; de resultar ganadores; represente una promoción en rango, deberán contar con cuando menos dos evaluaciones de desempeño anuales con resultados satisfactorios o superiores, en el puesto que ocupen al momento de concursar.

Documentación requerida:

2a. Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: **1.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. **2.** Currículum Vítae detallado y actualizado en 3 cuartillas máximo. **3.** Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula y/o título profesional y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite. **4.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte**). 5.** Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 40 años). **6.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. **7.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. **8.** Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. **9.** Constancia(s) de empleo(s) que avalen los años de experiencia que se solicitan en el perfil de la vacante debidamente requisitados (Membrete, fecha, firma, sello, puesto desempeñado, fechas de ingreso y conclusión) (Hojas de servicio, si ha laborado en gobierno). **10.** Cabe hacer mención que en caso de no presentar esta documentación en original o copia certificada para su cotejo, el día en que se le cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes está facultada para descalificar a los postulantes que caigan en este supuesto. Asimismo, el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.

Registro de aspirantes:

3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.

Documentación para calificar mérito:

1. Constancias, Títulos, Diplomas y Premios, u otros Documentos comprobables de Cursos, Diplomados, Maestrías, Doctorados y Simposios (Desarrollo Profesional).
2. Constancias de Capacitación (perfil solicitado).
3. Constancias de Proceso de Certificación (perfil solicitado).
4. Logros Laborales.
5. Distinciones (perfil solicitado).
6. Actividad Individual Destacada (perfil solicitado).

Documentación para calificar experiencia:

1. Constancias Comprobables en Cargos de responsabilidades ejercidos afines al puesto concursado o de mayor responsabilidad.
2. Constancias de Duración en puestos desempeñados afines al puesto concursado.
3. Constancias de Experiencia en el Sector Público, Privado o Social afines al perfil del puesto concursado. El Comité Técnico de Selección en el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes 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 vítae 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 el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes.

Desarrollo del concurso:

El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.conaculta.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.

Calendario del concurso:

4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Etapa	**Fecha o plazo**
Publicación de convocatoria	13-04-2011
Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	13/04/2011 al 28/04/2011
Reactivación de folios	29/04/2011 al 5/05/2011
Exámenes de conocimientos	6/05/2011 al 19/05/2011
Evaluación de habilidades	20/05/2011 al 2/06/2011
Cotejo Documental	3/06/2011 al 16/06/2011
Valoración del Mérito y Evaluación de la Experiencia	3/06/2011 al 16/06/2011
Entrevistas	17/06/2011 al 30/06/2011
Determinación del candidato ganador	30/07/2011 al 4/07/2011

Presentación de evaluaciones:

El Consejo Nacional para la Cultura y las Artes comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Las herramientas a utilizar para Evaluación de habilidades son de tipo psicométrico, descartan y se acreditan con una calificación mínima de 70 por cada capacidad gerencial. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. La prueba denominada Assessment Center para los niveles de Director General u Homólogo y Director General Adjunto u Homólogo quedan sin efecto en este Consejo.

Publicación de resultados:

Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.

Determinación y reserva:

Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la base de datos del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes durante un año contando a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan posibilidades de ser convocado, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.

Declaración de concurso desierto:

El Comité de Selección podrá considerando las circunstancias del caso declara desierto un concurso:

I. Porque ningún candidato se presente al concurso

II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o

III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.

Principios del concurso:

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su reglamento y en las demás disposiciones aplicables. Las bibliografías y temarios podrán ser consultados por los participantes en la página electrónica del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, en la liga denominada “transparencia y rendición de cuentas” y en el Link: "Servicio Profesional de Carrera".

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 Organo Interno de Control, en el edificio del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, ubicadas en Paseo de la Reforma No. 175, 15o. piso, Col. Cuauhtémoc, México, D.F. en términos de lo dispuesto por el Artículo 19 fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

6. Para la entrega de documentación referente a las diferentes etapas del proceso de selección, los concursantes deberán presentarse en las instalaciones del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, ubicado en Av. Paseo de la Reforma No. 175, 4o. piso, Col. Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06500, en la hora y fecha señaladas en los mensajes del portal www.trabajaen.gob.mx.

7. En caso de resultar ganador de un concurso, después de recibir la notificación a través del portal de www.trabajaen.gob.mx deberán ponerse en contacto con el área de Recursos Humanos en un plazo máximo de 5 días hábiles, al teléfono 4155-0569, o bien acudir al edificio del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, ubicado en Av. Paseo de la Reforma No. 175, 4o. piso Col. Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06500; de lo contrario se considerará que no acepta el nombramiento de mérito.

Resolución de dudas:

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico ingreso@conaculta.gob.mx y el teléfono 4155-0569 de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

México, D.F., a 13 de abril de 2011.
Los Comités Técnicos de Selección
Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección
Director General de Administración
Lic. Jorge A. Ochoa Morales
Rúbrica.

CUARTA SECCION
CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE PLAZAS VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Comisión Nacional del Agua
CONVOCATORIA 07/11
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-CFOB002-0006115-A-C-P		
Percepción ordinaria	Veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N. ($22,153.30)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Cuencas Centrales del Norte (Torreón)		
Sede	Torreón, Coahuila		
Principales funciones	**1.** Elaborar y proponer los informes previos y justificados que en los juicios de amparo que deban rendir los servidores públicos del Organismo de Cuenca, señalados como autoridades responsables, para defender la emisión del acto reclamado. **2.** Elaborar demandas o la contestación de las mismas, según proceda, en las controversias constitucionales o acciones de inconstitucionalidad en que deba intervenir el Organismo de Cuenca, para defender la constitucionalidad del acto. **3.** Intervenir cuando el Organismo de Cuenca tenga el carácter de tercero perjudicado en los juicios de amparo, y formular e interponer los recursos y demás medios de defensa que procedan dentro del juicio constitucional, para salvaguardar los intereses de la Comisión. **4.** Solicitar a las unidades administrativas del Organismo de Cuenca, la información, documentación y apoyo para el debido conocimiento de los asuntos impugnados en los juicios y procedimientos de su competencia, para contar con los elementos de fundamentación y motivación que generó el acto. **5.** Elaborar demandas o la contestación en los juicios de nulidad que se tramiten ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, promoviendo los recursos y medios de defensa que procedan para defender los intereses del Organismo de Cuenca.		
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 2 años en:** • **Areas Generales:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Areas de Experiencia:** Defensa Jurídica y Procedimientos, Derecho Agrario, Organización Jurídica y/o Derecho y Legislación Nacionales.	
	Conocimientos técnicos	Conocimientos en materia de Derecho Civil, Mercantil, administrativo, Laboral, Penal; Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Ley Federal de Derechos en Materia de Agua; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley de Obras Pública y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento; Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Ley Agraria y la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. **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	Ejecución de Inspecciones, Notificaciones y Dictámenes de Aguas Nacionales			
Nivel administrativo	OA1	**Número de vacantes**	Una	
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0003643-A-C-D			
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. ($17,046.25)			
Adscripción	Organismo de Cuenca Cuencas Centrales del Norte (Torreón)			
Sede	Torreón, Coahuila			
Principales funciones	**1.** Realizar visitas de verificación e inspección de aguas nacionales, descarga de aguas residuales y bienes públicos inherentes con base al programa anual y a las solicitudes recibidas de las demás áreas. **2.** Elaborar dictámenes administrativos y proponer las posibles sanciones con base al análisis de la información derivada de la visita de inspección. **3.** Realizar la substanciación de los procedimientos administrativos de imposición de sanciones derivados de las visitas de inspección, revisión de gabinete de acuerdo al artículo 185 del Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales, caducidades y requerimientos, así como notificar y vigilar el cumplimiento de las resoluciones correspondientes. **4.** Notificar el resultado de la visita al usuario y en su caso el inicio del procedimiento administrativo, para la aplicación de sanciones administrativas y medidas de apremio, seguridad, urgente aplicación, correctivas, preventivas, provisionales y de carácter precautorio. **5.** 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.			
Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o Profesional Titulado. • **Area de Estudio:** Ciencias Agropecuarias. **Carrera Genérica:** Agronomía. • **Area de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carrera Genérica:** Administración y/o Derecho. • **Area de Estudio:** Ingeniería y Tecnología. **Carrera Genérica:** Agronomía, Administración 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 Jurídicas y Derecho. **Areas de Experiencia:** Derecho y Legislación Nacionales. • **Areas Generales:** Ciencias Tecnológicas. **Areas de Experiencia:** Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Protección a la Infraestructura Hidráulica y/o Tecnología Industrial. • **Areas Generales:** Matemáticas. **Areas de Experiencia:** Estadística y/o Evaluación.		
	Conocimientos técnicos	Se requieren conocimientos de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley Federal de Derecho, Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Reglamento Interior de la Comisión Nacional de Agua, Arc View, Autocad, Civil Cad, uso y manejo de software de topografía (Estación Total y GPS Satelital), Equipos de Medición. **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 "B"		
Nivel administrativo	PB1	**Número de vacantes**	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFPB001-0005921-A-C-D		
Percepción ordinaria	Quince mil ciento ochenta y nueve pesos 15/100 M.N. ($15,189.15)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Cuencas Centrales del Norte (Torreón)		
Sede	Torreón, Coahuila		
Principales funciones	**1.** Formular bases para la Licitaciones de las Obras con la finalidad de que los contratos de obras cumplan con las normas establecidas de acuerdo con el marco jurídico que nos rige. **2.** Revisar en coordinación con las áreas la integración de las bases de concurso, con la finalidad de que cada una de ellas sea sancionada. **3.** Realizar técnica y administrativamente el proceso de licitación, contratación, ejecución, supervisión, control y finiquito de la obra pública, para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. **4.** Verificar que se cumpla la normatividad aplicable a la obra pública en los diferentes contratos, con el fin de prevenir faltas a dicha normatividad. **5.** Realizar en forma sistematizada el acopio, revisión y archivo de la documentación de cada uno de los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma, con el fin de contar con sus expedientes únicos. **6.** Analizar e integrar la documentación técnica solicitada por los Organos Fiscalizadores con motivo de las auditorías practicadas a los contratos de obra pública de infraestructura hidráulica.		
Perfil	**Escolaridad**	Carrera Técnica o Comercial Titulado. • **Area de Estudio:** Ciencias Agropecuarias. **Carrera Genérica:** Agronomía. • **Area de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carrera Genérica:** Administración y/o Contaduría. • **Area de Estudio:** Ingeniería y Tecnología. **Carrera Genérica:** Agronomía, Ingeniería y/o Ingeniería Civil. **NOTA: De la carrera genérica de Ingeniería, las carreras específicas que se requieren son exclusivamente las de: Hidráulica y/o Hidrológica.**	
	Experiencia laboral	**Experiencia de 2 años en:** • **Areas Generales:** Ciencia Política. **Areas de Experiencia:** Administración Pública. • **Areas Generales:** Ciencia Agrarias. **Areas de Experiencia:** Agronomía. • **Areas Generales:** Ciencias Económicas. **Areas de Experiencia:** Auditoría Gubernamental. • **Areas Generales:** Ciencias Tecnológicas. **Areas de Experiencia:** Tecnología de la Construcción. • **Areas Generales:** Ecología. **Areas de Experiencia:** Medio Ambiente.	
	Conocimientos técnicos	Se requieren conocimientos Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público y su Reglamento, Reglas y Manuales de Operación de los Programas Federalizados. **Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.**	

	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		
Nivel administrativo	NA1	**Número de vacantes**	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0008134-E-C-U		
Percepción ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. ($25,254.76)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Noroeste (Hermosillo)		
Sede	Hermosillo, Sonora		
Principales funciones	**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, Arquitectura, Contaduría, Derecho y/o Economía. • **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:** Auditoría, Consultoría en Mejora de Procesos y/o Contabilidad. • **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: 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 Estudios y Proyectos de Agua Potable		
Nivel administrativo	NA1	**Número de vacantes**	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0001651-E-C-D		
Percepción ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. ($25,254.76)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Noroeste (Hermosillo)		
Sede	Hermosillo, Sonora		
Principales funciones	**1.** Intervenir en la Integración y Seguimiento del Programa Operativo Anual (POA), para contribuir en la implementación de Programas Federalizados aplicables en el ámbito de su competencia. **2.** Aplicar la normatividad establecida en las reglas de operación de los programas federalizados a cargo del Organismo de Cuenca, con la finalidad de intervenir en las etapas de planeación, programación, presupuestación, concertación, ejecución y/o supervisión. **3.** Asistir técnica y normativamente a las Direcciones Locales del ámbito de su competencia, a Dependencias y Organismos Operadores Estatales y Municipales a efecto de proporcionarles elementos relativos a la formulación de proyectos en materia de agua potable, alcantarillado, saneamiento. **4.** Revisar Anexos de Ejecución y Técnico de Programas de agua potable, alcantarillado, saneamiento, generados por los Estados, para su revisión y posterior envío a oficinas centrales. **5.** Integrar y dar seguimiento al programa operativo de saneamiento regional con los avances de las potabilizadoras y plantas de tratamiento en construcción, rehabilitación y puesta en marcha. **6.** Dar seguimiento a los programas federalizados de agua potable, alcantarillado y saneamiento y vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente y las reglas de operación.		
Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o Profesional Titulado. • **Area de Estudio:** Ingeniería y Tecnología. **Carrera Genérica:** Ingeniería, Ingeniería Civil y/o Ingeniería Ambiental. **NOTA: De la carrera genérica de Ingeniería, las carreras específicas que se requieren son exclusivamente las de: Geofísica, Geotecnia, Hidráulica, Hidrológica, Topografía e Hidrología, Topógrafo y/o Topógrafo Hidrólogo.** **NOTA: De la carrera genérica de Ingeniería Civil, las carreras específicas que se requieren son exclusivamente las de: Construcción, Estructuras, Obras y Servicios y/o Municipal**	

	Experiencia laboral	**Experiencia de 3 años en:** • **Areas Generales:** Ciencias Tecnológicas. **Areas de Experiencia:** Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente y/o Tecnología de la Construcción.
	Conocimientos técnicos	En el diseño de Sistemas de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento; en la construcción de obras de distribución de Agua Potable y de recolección de Aguas Residuales; elaboración de estudios y proyectos de hidráulica, hidrología y saneamiento; supervisión de estudios y/o proyectos de saneamiento, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas. **Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.**
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Visión Estratégica. **Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.**
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Jefe de Proyecto de Unidades de Riego		
Nivel administrativo	NA1	**Número de vacantes**	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0001653-E-C-D		
Percepción ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. ($25,254.76)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Noroeste (Hermosillo)		
Sede	Hermosillo, Sonora		
Principales funciones	**1.** Elaborar anexos de ejecución y técnicos de los programas del uso eficiente del agua y la energía eléctrica, uso pleno infraestructura Hidroagrícola, para comprometer los recursos y poder validar los proyectos propuestos. **2.** Efectuar el diagnóstico de evaluación de la disponibilidad de la fuente de abastecimiento y poder desarrollar del proyecto propuesto por los usuarios. **3.** Presentar los proyectos canalizados por los usuarios de las Unidades de Riego en las reuniones de los Subcomités y Comités Técnicos de los Fideicomisos del Estado con la finalidad de someter a validación y autorización las solicitudes de apoyo de los diferentes proyectos de riego, ante la instancia correspondiente. **4.** Supervisar que las obras de rehabilitación y tecnificación que se ejecuten en las Unidades de Riego se realicen de acuerdo a las Reglas de Operación y Manual de Organización de los programas federalizados en materia hidroagrícola. **5.** Elaborar los informes de avances físicos y financieros de las obras de rehabilitación y tecnificación en ejecución, autorizados en los programas, con la finalidad de generar los informes correspondientes para su envío a la Gerencia de Unidades de Riego, a través de la Dirección de Infraestructura Hidroagrícola. **6.** Organizar las unidades de riego para su integración como Sociedad de Responsabilidad Limitada e incorporarlos al programa de Empresarialidad de Unidades de Riego.		
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, Ingeniería y/o Ingeniería Civil. **NOTA: De la carrera genérica de Ingeniería, la carrera específica que se requiere es exclusivamente la de: Hidráulica.**	

	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:** Hidrología. • **Areas Generales:** Ciencias Económicas. **Areas de Experiencia:** Evaluación. • **Areas Generales:** Ciencias Tecnológicas. **Areas de Experiencia:** Tecnología de la Construcción. • **Areas Generales:** Matemáticas. **Areas de Experiencia:** Evaluación.
	Conocimientos técnicos	Se requieren conocimientos de Hidráulica, Construcción de Sistemas de Riego Presurizados, Electromecánica, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Reglas y Manual de Organización de Operación de Programas Federalizados en materia Hidroagrícola; Reglamento de Operación, Conservación y Administración de las Unidades 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	Atención y Seguimiento de Demandas Ciudadanas		
Nivel administrativo	OA1	**Número de vacantes**	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0003665-A-C-D		
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. ($17,046.25)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Noroeste (Hermosillo)		
Sede	Hermosillo, Sonora		
Principales funciones	**1.** Recibir, revisar y analizar las demandas ciudadanas, con la finalidad de formular oficios para canalizarlo al área de su competencia. **2.** Dar seguimiento a las demandas ciudadanas, en coordinación con las áreas, a efecto de verificar el estado que guarda cada una de ellas. **3.** Registrar las demandas ciudadanas en el Sistema de Control, con el fin de llevar el control de las demandas ciudadanas que han sido atendidas y/o que se encuentran en proceso de trámite. **4.** Dar atención a los oficios emitidos por la Dirección de su competencia, de las demandas ciudadanas canalizadas a través de la Secretaría del Medio Ambiente, así como la Presidencia de la República, con la finalidad de verificar si han sido atendidos por el área competente o en su caso solicitar la respuesta conforme a los tiempos establecidos. **5.** Generar informes relativos a la atención de las demandas ciudadanas, clasificándolos por orientación, positivos, negativo, en trámite y demandas que se reciben mensualmente, con la finalidad de evaluar la atención de las mismas y que se informe a la Presidencia de la República, Semarnat, Secretaría Técnica de la Dirección General, así como al titular del área.		
Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o Profesional Titulado. • **Area de Estudio:** Ciencias Agropecuarias. **Carrera Genérica:** Agronomía. • **Area de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carrera Genérica:** Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Computación e Informática, Psicología y/o Sociología.	

		• **Area de Estudio:** Ingeniería y Tecnología. **Carrera Genérica:** Agronomía, Computación e Informática, Ingeniería, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial 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 2 años en:** • **Areas Generales:** Ciencia Política. **Areas de Experiencia:** Administración Pública, Ciencias Políticas y/o Sociología Política. • **Areas Generales:** Ciencia Agrarias. **Areas de Experiencia:** Agronomía. • **Areas Generales:** Ciencias Tecnológicas. **Areas de Experiencia:** Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente y/o Tecnología de la Construcción. • **Areas Generales:** Psicología. **Areas de Experiencia:** Psicología Social. • **Areas Generales:** Sociología. **Areas de Experiencia:** Cambio y Desarrollo Social.
	Conocimientos técnicos	Conocimientos relacionados con el Medio Ambiente, Recursos Naturales e Hídricos, 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, Reglamento Interior de la Semarnat, 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: 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	Auditor		
Nivel administrativo	OA1	**Número de vacantes**	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0008413-E-C-U		
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. ($17,046.25)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Noroeste (Hermosillo)		
Sede	Hermosillo, Sonora		
Principales funciones	**1.** Llevar a cabo la ejecución de las auditorías y/o revisiones de control de conformidad con el Programa Anual de Auditoría y Control (PAAC), para detectar deficiencias, irregularidades e indicios de corrupción, así como sus seguimientos para verificar la implantación y grado de avances de las medidas correctivas y preventivas de las observaciones y/o de las acciones de mejora. **2.** Ejecutar las investigaciones relativas al Programa de las 3´ies, en apoyo a la Unidad Técnica de Oficinas Centrales y conforme a las instrucciones que de ahí deriven. **3.** Atender las peticiones ciudadanas dentro de los términos legales establecidos, para lograr la credibilidad de la sociedad. **4.** Integrar expedientes de casos de presunta responsabilidad de servidores públicos conforme a la "Guía para la elaboración de informes e integración de expedientes de casos de presuntas responsabilidades de servidores públicos. **5.** Realizar las investigaciones necesarias y acorde a las líneas definidas previamente, con la finalidad de allegarse de los elementos probatorios tendientes a resolver las quejas y denuncias recibidas, elaborando los proyectos de informes e integrando el expediente correspondiente.		

	6. Notificar los asuntos de responsabilidades, inconformidades y sanción a proveedores, para la aplicación de los procedimientos disciplinarios de responsabilidades. **7.** Asistir a los Subcomités de Adquisiciones y de Obras Públicas, así como en las licitaciones públicas e invitación a cuando menos tres proveedores, cuando lo designen, con el fin de verificar el debido cumplimiento de la normatividad aplicable en la materia.	
Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o Profesional Titulado. • **Area de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carrera Genérica:** Administración, Arquitectura, Contaduría, Economía y/o Derecho. • **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:** Auditoría, Consultoría en Mejora de Procesos y/o Contabilidad. • **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 generales en auditoría; Normas Generales de Auditoría Pública y Procedimientos de auditoría; Guías Generales de Auditoría y Revisiones de Control de la Secretaría de la Función Pública. Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Orgánica de la A.P.F., Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, Código Federal de Procedimientos Penales, Código Federal de Procedimientos Civiles, Reglamentos Interiores de las Secretarías de la Función Pública y de la de Medio Ambiente y Recursos Naturales. Conocimientos de Microsoft Office. **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	Conservación de Bienes Inmuebles		
Nivel administrativo	OA1	**Número de vacantes**	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0003884-A-C-N		
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. ($17,046.25)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Noroeste (Hermosillo)		
Sede	Hermosillo, Sonora		

Principales funciones	**1.** Supervisar las obras de mejora y mantenimiento a edificios y construcciones, para que se cumpla con los compromisos institucionales de servicio y atención a usuarios. **2.** Supervisar los trabajos de plomería y electricidad en instalaciones del Organismo de Cuenca con el propósito de evitar daños y accidentes por instalaciones incorrectas o en mal estado. **3.** Inspeccionar la ejecución de los servicios de limpieza, con el objeto de que se dispongan de lugares limpios y seguros que repercutan en un mejor entorno laboral. **4.** Programar las adaptaciones y remodelación de espacios físicos del Organismo de Cuenca y en su caso, de las obras públicas que se requieran, para atender las solicitudes formuladas por las áreas del propio Organismo. **5.** Atender y coordinar la operación del módulo de atención a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, para cumplir con los compromisos y requerimientos a través de este sistema de información. **6.** Apoyar en lo logístico la organización de reuniones y/o eventos dentro y fuera de las instalaciones, para que los eventos programados cumplan con su objetivo.	
Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o Profesional Titulado. • **Area de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carrera Genérica:** Administración, Arquitectura y/o Ciencias Políticas y Administración Pública. • **Area de Estudio:** Ingeniería y Tecnología. **Carrera Genérica:** Administración, Arquitectura, Eléctrica y Electrónica y/o Ingeniería Industrial.
	Experiencia laboral	**Experiencia de 2 años en:** • **Areas Generales:** Ciencia Política. **Areas de Experiencia:** Administración Pública y/o Administración y Avalúos de Bienes Nacionales. • **Areas Generales:** Ciencias Económicas. **Areas de Experiencia:** Organización y Dirección de Empresas. • **Areas Generales:** Ciencias Tecnológicas. **Areas de Experiencia:** Ingeniería y Tecnología Eléctricas y/o Tecnología Industrial.
	Conocimientos técnicos	Conocimientos generales de la Administración Pública Federal, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, Ley General de Bienes Nacionales, conocimientos en la contratación de servicios generales, 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: 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 de Ingeniería de Riego y Drenaje		
Nivel administrativo	OA1	**Número de vacantes**	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0003712-E-C-D		
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. ($17,046.25)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Noroeste (Hermosillo)		
Sede	Hermosillo, Sonora		

Principales funciones	**1.** Determinar los problemas específicos de la red de distribución que estén restringiendo la cantidad y oportunidad con la que los usuarios reciben el agua, con el fin implementar acciones de conservación de obras. **2.** Monitorear y clasificar la calidad del agua en las fuentes de abastecimiento, canales y drenes del(os) Distrito(s), para cuantificar su impacto negativo en el suelo y en los cultivos, y en su caso, recomendar acciones para mitigar su efecto nocivo. **3.** Monitorear sistemáticamente la variación de las características físicas, químicas y biológicas 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:** Ciencias del Suelo (Edafología), Climatología y/o Hidrología. • **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: 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 Extracción de Materiales		
Nivel administrativo	NA1	**Número de vacantes**	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0008105-E-C-D		
Percepción ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. ($25,254.76)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Golfo Norte (Ciudad Victoria)		
Sede	Altamira, Tamaulipas		

Principales funciones	**1.** Supervisar las actividades del proceso de atención de solicitudes de trámites de concesión para la extracción de materiales y apoyar en lo referente al aprovechamiento de terrenos federales, con la finalidad de dar respuesta en tiempo y forma. **2.** Integrar y evaluar las recomendaciones técnicas y legales de las solicitudes de usuarios para la extracción de materiales y apoyar en las referentes al aprovechamiento de terrenos federales, respecto de nuevos aprovechamientos, modificaciones de los existentes, con el fin de dar respuesta a sus solicitudes en tiempo y forma. **3.** Elaborar las resoluciones-títulos de concesión de los trámites de solicitudes de concesión para la extracción de materiales y apoyar en lo referente al aprovechamiento de terrenos federales, que se reciban factibles de autorizar y de sus prorrogas, transmisiones de derechos y modificaciones, para su envío al Registro Público de Derechos de Agua (REPDA); así como las resoluciones de los improcedentes para su notificación a los solicitantes. **4.** Revisar y analizar cuantitativa y cualitativamente los expedientes de los trámites de solicitudes de terrenos federales, así como de sus prorrogas, transmisiones de derechos y modificaciones, para estar en posibilidad de turnar al área competente, o para elaborar la resolución-título de concesión, o la resolución improcedente respectiva. **5.** Verificar que los trámites remitidos al área de Titulación cumplan con las Reglas de Operación y Organización del REPDA y los lineamientos y normatividad aplicable, con la finalidad de que se inscriban los Títulos correspondientes. **6.** Llevar el registro de información en el sistema de seguimiento y control de tramites (SECTRA) de los tramites de concesión de extracción de materiales y de aprovechamiento de terrenos federales, así como de sus prorrogas, transmisiones de derechos y modificaciones de permisos; para llevar el control de tiempos y rastreabilidad en la atención de las solicitudes.	
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 Ecología. • **Area de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carrera Genérica:** Administración, Contaduría, Derecho y/o Economía. • **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 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, Geología y/o Ingeniería Ambiental. • **Areas Generales:** Ciencias Económicas. **Areas de Experiencia:** Economía Ambiental y de los Recursos Naturales. • **Areas Generales:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Areas de Experiencia:** Derecho y Legislación Nacionales. • **Areas Generales:** Ciencias Tecnológicas. **Areas de Experiencia:** Tecnologías de la Información y Comunicaciones y/o Tecnología de la Construcción. • **Areas Generales:** Ecología. **Areas de Experiencia:** Medio Ambiente. • **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); Reglas de Operación y Organización del Registro Público de Derechos de Agua; Sistema de Calidad ISO 9001:2000MS Office y manejo de bases de datos. **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 Liquidación		
Nivel administrativo	NA1	**Número de vacantes**	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0001698-E-C-D		
Percepción ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. ($25,254.76)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Golfo Norte (Ciudad Victoria)		
Sede	Ciudad Victoria, Tamaulipas		
Principales funciones	**1.** Analizar y realizar las revisiones fiscales de gabinete de acuerdo al proceso de revisión fiscal para que se formulen los oficios de observaciones, asimismo se determinen las cantidades líquidas de diferencias a cargo de los contribuyentes, y verificar la formulación y notificación de las multas que correspondan a los contribuyentes que no contesten los oficios de requerimiento de información con motivo del inicio de las facultades de comprobación de sus obligaciones fiscales. **2.** Supervisar que las liquidaciones una vez notificadas sean remitidas a la Coordinación General de Revisión y Liquidación Fiscal, para su envió al SAT, para que realice el Procedimiento del Inicio Administrativo de Ejecución y dar seguimiento a las multas impuestas a los contribuyentes. **3.** Analizar las solicitudes de pago en parcialidades, solicitudes de devoluciones, avisos y consultas, y verificar a nivel regional el seguimiento a cada caso, para su remisión a la Coordinación General de Revisión y Liquidación Fiscal. **4.** Formular los oficios de observación, liquidación y en su caso los de conclusión para dar a conocer el estado que guarda el trámite del procedimiento fiscal aplicado, así como los resultados obtenidos. **5.** Revisar y analizar la información presentada por los contribuyentes con motivo del inicio de comprobación de sus obligaciones fiscales y en su caso aplicar y/o determinar las sanciones que procedan a los contribuyentes que no proporcionen la información o documentación que se les requiera. **6.** Elaborar el proyecto de resolución que correspondan a las diversas solicitudes y/o consultas presentadas por los contribuyentes así como a la etapa del proceso fiscal en que se encuentre y conforme a las leyes aplicables, la integración de los expedientes de cada uno de los contribuyentes revisados y verificar su envío a la Coordinación General de Revisión y Liquidación Fiscal.		
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, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Economía y/o Finanzas. • **Area de Estudio:** Ingeniería y Tecnología. **Carrera Genérica:** Administración y/o Finanzas.	

	Experiencia laboral	**Experiencia de 3 años en:** • **Areas Generales:** Ciencias Económicas. **Areas de Experiencia:** Auditoría, Contabilidad y/o Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales. • **Areas Generales:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Areas de Experiencia:** Derecho y Legislación Nacionales.
	Conocimientos técnicos	Se requieren conocimientos de la Ley Federal de Derechos, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Código Fiscal de la Federación, Derecho Fiscal, Contabilidad y Finanzas. Microsoft Office. **Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.**
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Liderazgo. **Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.**
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Administración del Agua "B"		
Nivel administrativo	OB2	**Número de vacantes**	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOB002-0008556-E-C-D		
Percepción ordinaria	Veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N. ($22,153.30)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Golfo Norte (Ciudad Victoria)		
Sede	Ciudad Victoria, Tamaulipas		
Principales funciones	**1.** Tramitar desde el inicio hasta su culminación, los procedimientos administrativos que se deriven de los actos de autoridad, emitidos por el Organismo de Cuenca, tendientes a comprobar el cumplimiento de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, para administrar el recurso hídrico en el ámbito de competencia. **2.** Realizar las resoluciones de los procedimientos administrativos relacionados con los actos de autoridad tendientes a verificar el cumplimiento de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, que se llevan en el Organismo de Cuenca para dar certeza jurídica a los particulares, sujetos a procedimiento. **3.** Informar a la Unidad Jurídica, de los hechos que puedan ser constitutivos de delitos relacionados con la explotación, uso o aprovechamiento de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes, para administrar las aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes, toda vez que se trata de recursos naturales concebidos por la Ley de la materia, como de seguridad nacional e interés público. **4.** Organizarse con diversas autoridades para ejercer sus facultades de administración y custodia de las aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes. **5.** Ordenar y 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.** Supervisar y/o realizar notificaciones a los interesados de la resolución correspondiente con el fin de dar cumplimiento a la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. **7.** Recabar la información y documentación necesarias, con otras dependencias y entidades federales, estatales ó municipales, para realizar las atribuciones tendientes a la administración y custodia de las aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes.		
Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante (100% créditos cubiertos). • **Area de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carrera Genérica:** Derecho. • **Area de Estudio:** Ingeniería y Tecnología. **Carrera Genérica:** Ingeniería Civil.	

	Experiencia laboral	**Experiencia de 2 años en:** • **Areas Generales:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Areas 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	Integración Técnica, Licitación, Supervisión de Contratos de Obra		
Nivel administrativo	OA1	**Número de vacantes**	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0003755-A-C-D		
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. ($17,046.25)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Golfo Norte (Ciudad Victoria)		
Sede	Ciudad Victoria, Tamaulipas		
Principales funciones	**1.** Otorgar a los Gobiernos de los Estados y Municipios, y a los particulares, la asistencia técnica que soliciten para la ejecución de obras de control de ríos para la protección contra inundaciones. **2.** Intervenir en la elaboración e integración de estudios y proyectos de obras de infraestructura hidráulica de control de ríos para la protección contra inundaciones a centros de población. **3.** Participar en la integración de las bases para la licitación de estudios y proyectos de obras de infraestructura de control de ríos. **4.** Evaluar y supervisar los avances físicos y financieros de las obras de protección contra inundaciones, a efecto de generar los informes necesarios de las acciones y ejercicio de los recursos. **5.** Intervenir en la atención a emergencias que se susciten por la ocurrencia de fenómenos naturales extremos, para contribuir en la protección a centros de población.		
Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o Profesional Titulado. • **Area de Estudio:** Ciencias Agropecuarias. **Carrera Genérica:** Agronomía. • **Area de Estudio:** Ingeniería y Tecnología. **Carrera Genérica:** Agronomía, Arquitectura, 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 3 años en:** • **Areas Generales:** Ciencia Agrarias. **Areas de Experiencia:** Agronomía. • **Areas Generales:** Ciencias Tecnológicas. **Areas de Experiencia:** Protección a la Infraestructura Hidráulica, Tecnología de la Construcción, Tecnología de Materiales y/o Tecnología e Ingenierías Mecánicas.	

	Conocimientos técnicos	Conocimientos en la elaboración de proyectos de infraestructura hidráulica; procesos constructivos; resistencia de materiales; Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento; Ley de Planeación; Ley de Presupuesto Contabilidad y Gasto Público; Elaboración de Precios Unitarios; Evaluación de Proyectos y Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. **Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.**
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. **Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.**
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Programa de Agua Limpia y Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales		
Nivel administrativo	OA1	**Número de vacantes**	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0003754-A-C-D		
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. ($17,046.25)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Golfo Norte (Ciudad Victoria)		
Sede	Ciudad Victoria, Tamaulipas		
Principales funciones	**1.** Revisar y analizar los datos de los programas de acciones que registran las inversiones de agua potable y saneamiento realizadas en zonas urbanas por los Organismos Operadores, con la finalidad de evaluarlos y registrarlos en el Sistema PRODDER. **2.** Revisar y analizar los datos de los cuestionarios del padrón de Organismos Operadores de los sistemas de agua potable y saneamiento en zonas urbanas, para su evaluación y registro en el sistema del Programa de Agua Potable y Saneamiento en Zonas Urbanas (APAZU). **3.** Elaborar, organizar y remitir la documentación de invitación a las autoridades municipales y directores ó administradores de los Organismos Operadores de agua potable y saneamiento para que efectúen sus pagos por los derechos de explotación, uso y aprovechamiento de las aguas nacionales. **4.** Realizar el seguimiento al programa de devolución de derechos, para mantener actualizada la información registrada en el programa PRODDER. **5.** Revisar los expedientes técnicos en sus aspectos cualitativos y cuantitativos para su validación por el Organismo de Cuenca Golfo Norte.		
Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o Profesional Titulado. • **Area de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carrera Genérica:** Administración y/o Arquitectura. • **Area de Estudio:** Educación y Humanidades. **Carrera Genérica:** Arquitectura. • **Area de Estudio:** Ingeniería y Tecnología. **Carrera Genérica:** Ingeniería, Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental y/o Arquitectura. **NOTA: De la carrera genérica de Ingeniería, las carreras específicas que se requieren son exclusivamente las de: Hidráulica y/o Hidrológica.**	
	Experiencia laboral	**Experiencia de 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 y/o Ingeniería Ambiental. • **Areas Generales:** Ciencias Económicas. **Areas de Experiencia:** Economía Ambiental y de los Recursos Naturales. • **Areas Generales:** Ciencias Tecnológicas. **Areas de Experiencia:** Tecnología de la Construcción. • **Areas Generales:** Ecología. **Areas de Experiencia:** Medio Ambiente.	

	Conocimientos técnicos	Se requieren conocimientos de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Reglas de Operación de los Programas Federalizados en materia de agua potable, drenaje y saneamiento, Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua, conocimientos generales de hidráulica, manejo se sistemas de información. **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-CFPA001-0006980-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 analizar la información que genera el Sistema Integral de Administración del Agua, módulo recaudación, con el fin de determinar trimestralmente a los contribuyentes omisos y/o morosos en el pago de derechos de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes. **2.** Proporcionar asistencia al contribuyente en el módulo del Centro de Servicios Integrales respecto a la determinación de estimado de adeudos, así orientación en el llenado de formularios de pago, con el objeto de que el contribuyente aplique correctamente el pago de derechos. **3.** Registrar y analizar la información en el Sistema de Cédulas de Datos Básicos (CEDABAG) de contribuyentes omisos con el fin de proporcionarle los elementos necesarios de información para que la Coordinación General de Revisión y Liquidación Fiscal pueda iniciar procedimientos fiscales a contribuyentes deudores. **4.** Formular oficios dirigidos a la Coordinación General de Revisión y Liquidación Fiscal, mediante el cual los contribuyentes presentan escritos de requerimientos fiscales, con el objeto de que la Coordinación cuente de manera oportuna con las respuestas requeridas a los contribuyentes y así evitar sanciones por incumplimiento como lo marca la legislación vigente. **5.** Realizar revisiones frecuentes a expedientes y SIAA para identificar a los usuarios que ya se regularizaron en pagos de Derechos para elaboración de escritos a la Coordinación de Revisión y Liquidación Fiscal.		
Perfil	**Escolaridad**	Carrera Técnica o Comercial Titulado. • **Area de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carrera Genérica:** Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, 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:** Auditoría, Contabilidad y/o Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales. • **Areas Generales:** Ecología. **Areas de Experiencia:** Medio Ambiente.	
	Conocimientos técnicos	Se requieren conocimientos de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley Federal de Derechos en Materia de Agua, Código Fiscal de la Federación y su Reglamento, 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: 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 Distrito de Riego de Temporal Tecnificado 007 Centro de Veracruz		
Nivel administrativo	NA1	**Número de vacantes**	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0001780-E-C-D		
Percepción ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. ($25,254.76)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Golfo Centro (Jalapa)		
Sede	Medellín de Bravo, Veracruz		
Principales funciones	**1.** Formular y ejecutar el Programa de Operación, Conservación y Administración de la Infraestructura del Distrito, que Permita aumentar la productividad y eficiencia en el uso del agua. **2.** Elaborar bases de concurso, términos de referencia y participar en los procesos de licitación, para la contratación de obra, de los servicios relacionados con la obra pública y adquisición de maquinaria y equipo. **3.** Supervisar los trabajos de los contratos y/o convenios que se ejecutan en el ámbito del distrito, a efecto de verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas, así como los tiempos establecidos. **4.** Elaborar e informar de los avances físicos y financieros del Plan Anual de Operación, Conservación y Administración, así como de los contratos y convenios que se realizan en el distrito, a fin de que las áreas competentes cuenten con elementos para la toma de decisiones y cumplir con los requerimientos de información de las diferentes instancias. **5.** Brindar asesoría técnica especializada a los usuarios, y capacitación para la operación, conservación y administración de infraestructura. **6.** Organizar y presidir las sesiones del Comité Hidráulico, con la finalidad de generar mecanismos, en coordinación con los usuarios, para la planeación, programación, seguimiento y evaluación de los trabajos que se ejecutan en el ámbito del Distrito. **7.** Promover la participación activa de los productores del Distrito en la conservación de la infraestructura, de los recursos naturales y maquinaria y equipo transferido, a fin de optimizar el uso de la infraestructura y la preservación del agua y suelo.		
Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o Profesional Titulado. • **Area de Estudio:** Ciencias Agropecuarias. **Carrera Genérica:** Agronomía 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 3 años en:** • **Areas Generales:** Ciencias Agrarias. **Areas de Experiencia:** Agronomía y/o Ingeniería Agrícola. • **Areas Generales:** Ciencias de la Tierra y del Espacio. **Areas de Experiencia:** Hidrología y/o Ciencias del Suelo (Edafología). • **Areas Generales:** Ciencias Tecnológicas. **Areas de Experiencia:** Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Protección a la Infraestructura Hidráulica, Tecnología de la Construcción y/o Tecnología e Ingenierías Mecánicas.	
	Conocimientos técnicos	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: Liderazgo. **Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.**
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Especialista en Administración del Agua "A"		
Nivel administrativo	PA1	**Número de vacantes**	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFPA001-0006205-A-C-D		
Percepción ordinaria	Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N. ($14,297.37)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Golfo Centro (Jalapa)		
Sede	Xalapa, 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. • **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 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 sobre 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: 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 "C"		
Nivel administrativo	PC1	**Número de vacantes**	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFPC001-0005669-A-C-D		
Percepción ordinaria	Dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N. ($16,128.59)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Península de Yucatán (Mérida)		
Sede	Mérida, Yucatán		

Principales funciones	**1.** Formular bases para las licitaciones de las obras con la finalidad de que los contratos de obras cumplan con las normas establecidas de acuerdo con el marco jurídico que nos rige. **2.** Revisar en coordinación con las áreas la integración de las bases de concurso, con la finalidad de que cada una de ellas sea sancionada. **3.** Realizar técnica y administrativamente el proceso de licitación, contratación, ejecución, supervisión, control y finiquito de la obra pública, para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. **4.** Verificar que se cumpla la normatividad aplicable a la obra pública en los diferentes contratos, con el fin de prevenir faltas a dicha normatividad. **5.** Realizar en forma sistematizada el acopio, revisión y archivo de la documentación de cada uno de los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma, con el fin de contar con sus expedientes únicos. **6.** Analizar e integrar la documentación técnica solicitada por los Organos Fiscalizadores con motivo de las auditorías practicadas a los contratos de obra pública de infraestructura hidráulica.	
Perfil	**Escolaridad**	Carrera Técnica o Comercial Titulado. • **Area de Estudio:** Ciencias Agropecuarias. **Carrera Genérica:** Agronomía. • **Area de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carrera Genérica:** Administración y/o Contaduría. • **Area de Estudio:** Ingeniería y Tecnología. **Carrera Genérica:** Agronomía, Ingeniería y/o Ingeniería Civil. **NOTA: De la carrera genérica de Ingeniería, las carreras específicas que se requieren son exclusivamente las de: Hidráulica y/o Hidrológica.**
	Experiencia laboral	**Experiencia de 2 años en:** • **Areas Generales:** Ciencia Política. **Areas de Experiencia:** Administración Pública. • **Areas Generales:** Ciencias Agrarias. **Areas de Experiencia:** Agronomía. • **Areas Generales:** Ciencias Económicas. **Areas de Experiencia:** Auditoría Gubernamental. • **Areas Generales:** Ciencias Tecnológicas. **Areas de Experiencia:** Tecnología de la Construcción. • **Areas Generales:** Ecología. **Areas de Experiencia:** Medio Ambiente.
	Conocimientos técnicos	Se requieren conocimientos Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público y su Reglamento, Reglas y Manuales de Operación de los Programas Federalizados. **Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.**
	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-CFOA001-0003902-A-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	**1.** Administrar las bases de datos del Sistema de Información Geográfica del Agua, para generar información en materia hidráulica del ámbito regional, tanto para la Institución como para usuarios externo **2.** 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. **3.** 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. **4.** Elaborar mapas temáticos, análisis espaciales y de bases de datos, para proporcionar información técnica para la toma de decisiones. **5.** Proporcionar apoyo técnico al personal del Organismo, así como a usuarios, 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 Titulado. • **Area de Estudio:** Ciencias Naturales y Exactas. **Carrera Genérica:** Matemáticas-Actuaría. • **Area de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carrera Genérica:** Computación e Informática. • **Area de Estudio:** Ingeniería y Tecnología. **Carrera Genérica:** Eléctrica y Electrónica, Geografía, 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 2 años en:** • **Areas Generales:** Ciencias de la Tierra y del Espacio. **Areas de Experiencia:** Geodesia, Geografía 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 Económica. • **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: 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 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	**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:** Ciencias Agrarias. **Areas de Experiencia:** Agronomía y/o Ingeniería Agrícola. • **Areas Generales:** Ciencias de la Tierra y del Espacio. **Areas de Experiencia:** Hidrología. • **Areas Generales:** Ciencias Tecnológicas. **Areas de Experiencia:** Tecnología de la Construcción y/o Protección a la Infraestructura Hidráulica.
	Conocimientos técnicos	Conocimientos en Agronomía, Hidráulica, Suelos, Riego y Drenaje, Operación de distritos de riego, Hidrología e informática. Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Generación e interpretación de datos estadísticos. **Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.**
	Habilidades	Capacidad Gerencial: 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-CFNA003-0008243-E-C-G		
Percepción ordinaria	Treinta y dos mil ochocientos veinte pesos 46/100 M.N. ($32,820.46)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Pacífico Norte (Culiacán)		
Sede	Culiacán, Sinaloa		

<table>
<tr><td>Principales funciones</td><td colspan="2">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 en el Programa Regional Hídrico para su implementación.</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Perfil</td><td>Escolaridad</td><td>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.
• Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía, Geología, Ingeniería, Ingeniería Civil 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.</td></tr>
<tr><td>Experiencia laboral</td><td>Experiencia de 3 años en:
• Areas Generales: Ciencias Agrarias. Areas de Experiencia: Agronomía y/o Ingeniería Agrícola.
• Areas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de Experiencia: Geología.
• Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Administración 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.</td></tr>
<tr><td>Conocimientos técnicos</td><td>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.</td></tr>
</table>

	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	Control de Gestión y Seguimiento		
Nivel administrativo	NA1	**Número de vacantes**	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0001887-A-C-D		
Percepción ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. ($25,254.76)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Pacífico Norte (Culiacán)		
Sede	Culiacán, Sinaloa		
Principales funciones	**1.** Asistir al Director General del Organismo de Cuenca, en la organización y ejecución de los programas de trabajo de las áreas de la Unidad Administrativa, 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 del Organismo de Cuenca, para lograr la interacción y desempeño apropiado. **3.** Dar seguimiento a los diferentes programas y acciones en los que interviene el Organismo de Cuenca, 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 del Organismo de Cuenca, 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 el Organismo de Cuenca.		
Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o Profesional Titulado. • **Area de Estudio:** Ciencias Agropecuarias. **Carrera Genérica:** Agronomía. • **Area de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carrera Genérica:** Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho y/o Mercadotecnia y Comercio. • **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 3 años en:** • **Areas Generales:** Ciencias Política. **Areas de Experiencia:** Administración Pública. • **Areas Generales:** Ciencias Agrarias. **Areas de Experiencia:** Agronomía. • **Areas Generales:** Ciencias de la Tierra y del Espacio. **Areas de Experiencia:** Geología, 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 y/o Protección a la Infraestructura Hidráulica. • **Areas Generales:** Ecología. **Areas de Experiencia:** Medio Ambiente.
	Conocimientos técnicos	Conocimientos de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Ley Federal de Derechos (en materia de agua); Programa Nacional Hidráulico; 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 Agua Potable y Saneamiento en Zonas Rurales		
Nivel administrativo	NA1	**Número de vacantes**	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0001899-E-C-D		
Percepción ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. ($25,254.76)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Pacífico Norte (Culiacán)		
Sede	Culiacán, Sinaloa		
Principales funciones	**1.** Revisar la propuesta anual de inversión, obras y acciones del o los Estados del ámbito de su competencia verificando que contenga proyecto ejecutivo, expedientes técnico y social, a fin de verificar que cumpla con la normatividad y la viabilidad técnica, social, ambiental, económica y administrativa. **2.** Recibir Anexos de Ejecución y Técnico, generados por los Estados, para su validación y posterior envío a oficinas centrales orientado a su formalización. **3.** Supervisar y asistir técnicamente a los organismos operadores estatales y municipales a efecto de proporcionarles elementos relativos a la formulación de proyectos de inversión para agua potable, alcantarillado y saneamiento en comunidades rurales. **4.** Realizar la supervisión técnica normativa de las obras mediante visitas de campo y revisiones de gabinete con la finalidad de registrar avances y reportes periódicos recibidos. **5.** Revisar e integrar los cierres de ejercicios, detalles de pagos y estados financieros para la comprobación del gasto. **6.** Evaluar y supervisar los avances físico-financieros de las obras de agua potable alcantarillado y saneamiento en comunidades rurales a efecto de actualizar el registro de avance de programas y respaldar los informes que se generan para Oficinas Centrales.		
Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o Profesional Titulado. • **Area de Estudio:** Ingeniería y Tecnología. **Carrera Genérica:** Ingeniería, Ingeniería Civil y/o Ingeniería Ambiental. **NOTA: De la carrera genérica de Ingeniería, las carreras específicas que se requieren son exclusivamente las de: Geofísica, Geotecnia, Hidráulica, Hidrológica, Topografía e Hidrología, Topógrafo y/o Topógrafo Hidrólogo.** **NOTA: De la carrera genérica de Ingeniería Civil, las carreras específicas que se requieren son exclusivamente las de: Construcción, Estructuras, Obras y Servicios y/o Municipal.**	
	Experiencia laboral	**Experiencia de 3 años en:** • **Areas Generales:** Ciencias Tecnológicas. **Areas de Experiencia:** Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente y/o Tecnología de la Construcción.	

	Conocimientos técnicos	En el diseño de Sistemas de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento; en la construcción de obras de distribución de Agua Potable y de recolección de Aguas Residuales; elaboración de estudios, proyectos de hidráulica, hidrología y saneamiento; supervisión de estudios y/o proyectos de saneamiento, Ley de Aguas Nacionales, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas. **Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.**
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Liderazgo. **Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.**
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Jefe de Proyecto de lo Consultivo			
Nivel administrativo	NA1	**Número de vacantes**	Una	
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0001892-E-C-P			
Percepción ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. ($25,254.76)			
Adscripción	Organismo de Cuenca Pacífico Norte (Culiacán)			
Sede	Culiacán, Sinaloa			
Principales funciones	**1.** Revisar en el aspecto jurídico, el otorgamiento de las asignaciones, concesiones, permisos y demás autorizaciones, en materia hidráulica, así como respecto de su suspensión, clausura, revocación, nulidad, caducidad, modificación y terminación, a efecto de emitir la opinión correspondiente. **2.** Revisar en el aspecto legal los procedimientos administrativos derivados de la inspección y vigilancia de la Ley de Aguas Nacionales, cuando dicha revisión sea solicitada por la unidad administrativa competente para observancia del requerimiento. **3.** Atender y resolver las consultas legales que formulen las áreas de la Unidad Administrativa, así como usuarios de aguas nacionales, personas físicas y morales. **4.** Requerir a las áreas de su jurisdicción la información, documentación y apoyo necesario para la debida atención de las consultas realizadas, así como para dar trámite a los asuntos relativos a controversias del orden laboral, agrario y fiscal. **5.** Brindar asesoría jurídica y participar con las áreas que conforman la Unidad Administrativa, en el desarrollo de los procesos licitatorios de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como en los de adquisiciones, arrendamientos y servicios. **6.** Revisar en su aspecto jurídico, los convenios, contratos y diversos instrumentos legales de naturaleza análoga a suscribirse dentro de las atribuciones del Organismo de cuenca y en las áreas de la que ésta sea parte. **7.** Intervenir en los procedimientos de conciliación y arbitraje en los términos de su normatividad aplicable, para su trámite.			
Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o Profesional Titulado. • **Area de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carrera Genérica:** Derecho.		
	Experiencia laboral	**Experiencia de 3 años en:** • **Areas Generales:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Areas de Experiencia:** Defensa Jurídica y Procedimientos y/o Derecho y Legislación Nacionales.		
	Conocimientos técnicos	Conocimientos generales en materia de Derecho Civil, mercantil, administrativo, laboral, penal; Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Ley Federal de Derechos en Materia de Agua; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento; Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público, Ley Agraria y la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. **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 Personal		
Nivel administrativo	NA1	**Número de vacantes**	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0001902-E-C-M		
Percepción ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. ($25,254.76)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Pacífico Norte (Culiacán)		
Sede	Culiacán, Sinaloa		
Principales funciones	**1.** Mantener actualizada la plantilla de personal y llevar a cabo el procesamiento del sistema de la nómina de sueldos, con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones legales en la materia. **2.** Gestionar ante las instancias correspondientes el otorgamiento de las prestaciones que se establecen en materia de seguridad social a los empleados, en base a la normatividad vigente. **3.** Desarrollar en coordinación con las unidades administrativas correspondientes los programas de capacitación y desarrollo del personal, a efecto de propiciar el mejoramiento y desarrollo de sus capacidades y conocimientos, observado el estricto cumplimiento de la normatividad en la materia. **4.** Difundir los programas de eventos sociales, culturales y deportivos dirigidos a los servidores públicos, con el propósito de crear el ambiente de trabajo que contribuya al logro de los objetivos de la Institución, así como para cumplir con las disposiciones aplicables. **5.** Difundir y aplicar el marco normativo para la operación del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en coordinación con la Gerencia de Personal.		
Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o Profesional Titulado. • **Area de Estudio:** Ciencias Naturales y Exactas. **Carrera Genérica:** Contaduría. • **Area de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carrera Genérica:** Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Psicología y/o Relaciones Industriales. • **Area de Estudio:** Ingeniería y Tecnología. **Carrera Genérica:** Administración.	
	Experiencia laboral	**Experiencia de 3 años en:** • **Areas Generales:** Ciencia Política. **Areas de Experiencia:** Administración Pública. • **Areas Generales:** Ciencias Económicas. **Areas de Experiencia:** Dirección y Desarrollo de los Recursos Humanos. • **Areas Generales:** Psicología. **Areas de Experiencia:** Psicología Industrial.	
	Conocimientos técnicos	Conocimientos generales en administración de recursos humanos; proceso de nómina; normatividad en materia de Servicios Personales; legislación laboral y fiscal; Ley Federal del Trabajo; Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento; Ley del ISSSTE; Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado; Legislación de la Administración Pública; Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; Código Federal de Procedimientos Civiles. Microsoft Office. **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	Operación y Conservación		
Nivel administrativo	NA1	**Número de vacantes**	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0008072-E-C-D		
Percepción ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. ($25,254.76)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Pacífico Norte (Culiacán)		
Sede	Culiacán, Sinaloa		
Principales funciones	**1.** Revisar los Planes de Riego de los Distritos de Riego para su autorización y ejecución, conforme la normatividad establecida. **2.** Dar seguimiento a los programas de extracciones de las presas en los Distritos de Riego de acuerdo a los programas de riego autorizados. **3.** Procesar la información del desarrollo del plan de riegos e informes de distribución de aguas de los distritos de riego para el envío de informes mensuales a la Gerencia de Distritos y Unidades de Riego. **4.** Integrar, revisar y enviar la información de producción agrícola de los Distritos de Riego para su envío a la Gerencia de Distritos y Unidades de Riego. **5.** Brindar asistencia técnica a los Distritos de Riego en actividades relacionadas con la Operación de los programas de riego, encaminados al uso eficiente del recurso agua, para riego y otros usos.		
Perfil	**Escolaridad**	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, 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:** Hidrología y/o Ciencias del Suelo (Edafología). • **Areas Generales:** Ciencias Tecnológicas. **Areas de Experiencia:** Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Protección a la Infraestructura Hidráulica y/o Tecnología de la Construcción.	
	Conocimientos técnicos	Conocimientos en Agronomía, Hidráulica Irrigación, Suelos, Drenaje Agrícola, Construcción y Supervisión de Infraestructura Hidroagrícola, Operación Básica de Distritos de Riego, Reglas de Operación para los Programas de Infraestructura Hidroagrícola, Licitación de Obra Pública, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. **Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.**	
	Habilidades	Capacidad Gerencial: 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 Departamento Técnico "B"		
Nivel administrativo	OB2	**Número de vacantes**	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOB002-0006117-A-C-D		
Percepción ordinaria	Veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N. ($22,153.30)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Pacífico Norte (Culiacán)		
Sede	Culiacán, Sinaloa		
Principales funciones	**1.** Elaborar los anexos técnicos y de ejecución del Programa Modernización y Tecnificación de Unidades de Riego, en coordinación con el gobierno del estado. **2.** Atender las solicitudes y peticiones de usuarios de las unidades de riego dirigidas y turnadas a esta área, con la finalidad de emitir respuesta y, en su caso, el dictamen correspondiente a sus requerimientos de apoyo para las diferentes obras. **3.** Revisar y/o formular los diagnósticos conjuntos y proyectos ejecutivos del Programa de Modernización y Tecnificación de las Obras de las Unidades de Riego, en la infraestructura concesionada a las asociaciones civiles de usuarios, a efecto de promover y fomentar el uso eficiente del agua de riego. **4.** Otorgar el apoyo técnico a las asociaciones de productores en la licitación de las obras, supervisar el proceso de construcción de las obras, con la finalidad de dar cumplimiento a las reglas de operación de los programas federalizados. **5.** Dar seguimiento del avance físico financiero de la ejecución de las obras contratadas al amparo del programa modernización y tecnificación de unidades de riego, con la finalidad de analizar la información y generar informes para su entrega a la Gerencia de Unidades de Riego. **6.** Evaluar las obras de modernización y tecnificación en la infraestructura hidroagrícola que se realizan en las unidades de riego, para retroalimentar y mejorar los proyectos en el siguiente ejercicio. **7.** Dar seguimiento al Programa Desarrollo Empresarial de Unidades de Riego y brindar el apoyo a las empresas promotoras en el acompañamiento a los productores en los procesos de desarrollo empresarial, con el fin que los productores de las unidades de riego mejoren su calidad de vida.		
Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante (100% créditos cubiertos). • **Area de Estudio:** Ciencias Agropecuarias. **Carrera Genérica:** Agronomía y/o Desarrollo Agropecuario. • **Area de Estudio:** Ingeniería y Tecnología. **Carrera Genérica:** Agronomía, Eléctrica y Electrónica, Ingeniería Civil y/o Mecánica.	
	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:** Ingeniería y Tecnología Eléctricas, Protección a la Infraestructura Hidráulica, Tecnología de la Construcción y/o Tecnología e Ingenierías Mecánicas. • **Areas Generales:** Física. **Areas de Experiencia:** Física de Fluidos. • **Areas Generales:** Matemáticas. **Areas de Experiencia:** Estadística.	
	Conocimientos técnicos	Conocimientos en Agronomía, Hidráulica, electromecánica, física, matemáticas, Suelos, Riego y Drenaje, Hidrología e informática. Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, generación e interpretación de datos estadísticos, Reglas y Manuales 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	Jefe de Departamento Técnico "B"		
Nivel administrativo	OB2	**Número de vacantes**	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOB002-0006150-A-C-D		
Percepción ordinaria	Veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N. ($22,153.30)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Pacífico Norte (Culiacán)		
Sede	La Cruz Elota, Sinaloa		
Principales funciones	**1.** Integrar y proponer el Programa Regional de Construcción de Obras de Infraestructura Hidroagrícola y Protección a Areas Productivas, con la finalidad de someterlo a consideración de las autoridades competentes. **2.** Revisar y analizar los proyectos enviados por los Usuarios de Riego y en base al presupuesto priorizar los que sean susceptibles de recibir los beneficios de los programas federalizados. **3.** Revisar los montos de los recursos asignados para los programas federalizados, elaborar los Anexos de Ejecución y Técnicos, así como la revisión, según corresponda en lo específico a cada uno de ellos. **4.** Realizar reuniones con la Comisión Técnica Hidroagrícola, donde se proponen los proyectos susceptibles de apoyar con los recursos de Alianza para el campo, mismos que son enviados al Comité Técnico del (FOFAES) para su autorización, en base a las Reglas y Manuales de Operación vigentes. **5.** Analizar y revisar los procesos de contratación y estimaciones generadas, para su envío a la Comisión Técnica Hidroagrícola para su pago, así como el control de los avances físico financieros para ser enviados a Oficinas Centrales de la CONAGUA. **6.** Vigilar que la entrega-recepción de las obras de infraestructura hidroagrícola ejecutadas en el ámbito de su competencia se realice en tiempo y forma, para dar cumplimiento en lo establecido en cada uno de los contratos de las diferentes obras ejecutadas.		
Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante (100% créditos cubiertos). • **Area de Estudio:** Ciencias Agropecuarias. **Carrera Genérica:** Agronomía. • **Area de Estudio:** Ingeniería y Tecnología. **Carrera Genérica:** Agronomía y/o Ingeniería Civil.	
	Experiencia laboral	**Experiencia de 2 años en:** • **Areas Generales:** Ciencias Agrarias. **Areas de Experiencia:** Agronomía y/o Ingeniería Agrícola. • **Areas Generales:** Ciencias de la Tierra y del Espacio. **Areas de Experiencia:** Hidrología. • **Areas Generales:** Ciencias Económicas. **Areas de Experiencia:** Evaluación. • **Areas Generales:** Ciencias Tecnológicas. **Areas de Experiencia:** Tecnología de la Construcción y/o Tecnología de Materiales.	
	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, Reglas y Manuales de Operación de los Programas Federalizados. **Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.**	

	Habilidades	Capacidad Gerencial: 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	Seguimiento Presupuestal		
Nivel administrativo	OA1	**Número de vacantes**	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0003923-A-C-O		
Percepción ordinaria	Siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N. ($7,852.35)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Pacífico Norte (Culiacán)		
Sede	Culiacán, Sinaloa		
Principales funciones	**1.** Realizar el registro del presupuesto Autorizado, con la finalidad de llevar a cabo el control y seguimiento del mismo. **2.** Recibir y verificar que los documentos ingresados cumplan con la normatividad aplicable, con la finalidad de registrarlos en el SIF para realizar el pago correspondiente. **3.** Generar las autorizaciones de pago para solicitar las radicaciones de fondos. **4.** Registrar los ingresos y egresos para obtener el saldo diario en libros. **5.** Realizar en la banca electrónica las transferencias de fondos para el depósito en cuenta del beneficiario. **6.** Entregar en ventanilla los cheques a beneficiarios que no tienen cuenta bancaria o del Programa de Devolución de Derechos.		
Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante (100% créditos cubiertos). • **Area de Estudio:** Ciencias Naturales y Exactas. **Carrera Genérica:** Contaduría. • **Area de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carrera Genérica:** Administración, Contaduría, Economía y/o Finanzas. • **Area de Estudio:** Ingeniería y Tecnología. **Carrera Genérica:** Administración y/o Finanzas.	
	Experiencia laboral	**Experiencia de 3 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 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: 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 108, Elota-Piaxtla y 111, Baluarte-Presidio		
Nivel administrativo	OA1	**Número de vacantes**	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0003982-E-C-D		
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. ($17,046.25)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Pacífico Norte (Culiacán)		
Sede	La Cruz Elota, Sinaloa		

Principales funciones	**1.** Detectar los problemas específicos de la red de distribución que estén restringiendo la cantidad y oportunidad con la que los usuarios reciben el agua, con el fin implementar acciones de conservación de obras. **2.** Monitorear y clasificar la calidad del agua en las fuentes de abastecimiento, canales y drenes del(os) Distrito(s), para cuantificar su impacto negativo en el suelo y en los cultivos, y en su caso, recomendar acciones para mitigar su efecto nocivo. **3.** Monitorear sistemáticamente la variación de las características físicas, químicas y biológicas 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. **6.** Aportar apoyo técnico permanente a las asociaciones de usuarios en todas las actividades encaminadas a propiciar el uso eficiente de los recursos Agua-Suelo-Planta-Clima-Hombre, así como en materia de Infraestructura Hidroagrícola del(os) Distrito(s) de Riego, para mejorar el rendimiento de los cultivos y la productividad del agua y de la tierra.	
Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o Profesional Titulado. • **Area de Estudio:** Ciencias Agropecuarias. **Carrera Genérica:** Agronomía. • **Area de Estudio:** Ingeniería y Tecnología. **Carrera Genérica:** Agronomía y/o Administración.
	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:** Ciencias del Suelo (Edafología), Climatología y/o Hidrología. • **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: 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-CFPB001-0008538-E-C-D		
Percepción ordinaria	Quince mil ciento ochenta y nueve pesos 15/100 M.N. ($15,189.15)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Pacífico Norte (Culiacán)		
Sede	Culiacán, Sinaloa		

Principales funciones	**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.

<table>
<tr><td>Nombre del puesto</td><td colspan="3">Jefe de Proyecto de Visitas de Inspección</td></tr>
<tr><td>Nivel administrativo</td><td>NA1</td><td>Número de vacantes</td><td>Una</td></tr>
<tr><td>Código del puesto</td><td colspan="3">16-B00-1-CFNA001-0001967-E-C-D</td></tr>
<tr><td>Percepción ordinaria</td><td colspan="3">Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. ($25,254.76)</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td colspan="3">Organismo de Cuenca Balsas (Cuernavaca)</td></tr>
<tr><td>Sede</td><td colspan="3">Cuernavaca, Morelos</td></tr>
<tr><td>Principales funciones</td><td colspan="3">1. Dar seguimiento al cumplimiento del programa anual de inspección implementado por la Subdirección General de Administración del Agua, para verificar el cumplimiento de las metas de trabajo.
2. Supervisar y ejecutar visitas de inspección a usuarios, concesionarios, asignatarios o permisionarios de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes, con el objeto de verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia hidráulica.
3. Dictaminar las visitas de inspección y verificación del uso o aprovechamiento de aguas nacionales, así como de descargas de aguas residuales a cuerpos receptores de propiedad nacional, para identificar infracciones a la normatividad aplicable.
4. Informar al área Jurídica de los hechos que puedan ser constitutivos de delitos relacionados con el uso, aprovechamiento o explotación de aguas y bienes nacionales, así como de las descargas de aguas residuales que se viertan a cuerpos receptivos de propiedad nacional.
5. Comunicar el resultado de la visita al usuario y en su caso el inicio del procedimiento administrativo, para la aplicación de sanciones administrativas y medidas de apremio, seguridad, urgente aplicación, correctivas, preventivas, provisionales y de carácter precautorio.
6. Dar seguimiento y supervisión a las denuncias ciudadanas dentro del ámbito de competencia, con el objeto de realizar la verificación de las mismas y dar atención a los usuarios aplicando la legislación vigente.
7. Realizar las ejecuciones físicas de las resoluciones firmes, en coordinación con las áreas correspondientes, con el objeto de concluir procedimientos administrativos.
8. Realizar y dar seguimiento a los informes de avances de las metas del programa de visitas de inspección, con el objeto de ponerlo a consideración del jefe inmediato superior.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Perfil</td><td>Escolaridad</td><td>Licenciatura o Profesional Titulado.
• Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía.
• Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Ecología y/o Química.
• Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Economía y/o Derecho.
• Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía, Bioquímica, Ecología, Ingeniería, Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Industrial y/o Química.
NOTA: De la carrera genérica de Ingeniería, las carreras específicas que se requieren son exclusivamente las de: Hidráulica, Hidrológica y/o Geofísica.</td></tr>
<tr><td>Experiencia laboral</td><td>Experiencia de 3 años en:
• Areas Generales: Ciencias Agrarias. Areas de Experiencia: Agronomía.
• Areas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de Experiencia: Hidrología y/o Ingeniería Ambiental.
• Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Economía Ambiental y de los Recursos Naturales.
• Areas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de Experiencia: Defensa Jurídica y Procedimientos y/o Derecho y Legislación Nacionales.
• Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente y/o Tecnología de la Construcción.</td></tr>
</table>

		• **Areas Generales:** Ecología. **Areas de Experiencia:** Medio Ambiente. • **Areas Generales:** Química. **Areas de Experiencia:** Bioquímica y/o Química Ambiental.
	Conocimientos técnicos	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente, Ley Orgánica de la Administración Pública, Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Ley Federal sobre Metrología y Normalización, Ley General de Bienes Nacionales, Ley Federal de Derechos, Código Federal de Procedimientos Civiles, Código Fiscal, Reglamento Interior de la SEMARNAT, Reglamento Interior de la CONAGUA, Normas Oficiales Mexicanas y Técnicas del sector, aforos, muestreos y análisis de aguas residuales, determinación de áreas y poligonales, en tratamientos de aguas residuales y en computación y bases de datos. **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-CFOB002-0006761-E-C-D		
Percepción ordinaria	Veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N. ($22,153.30)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Balsas (Cuernavaca)		
Sede	Cuernavaca, Morelos		
Principales funciones	**1.** Asesorar técnicamente a los Organismos Operadores en la construcción, administración, operación y/o rehabilitación del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado Regional, a efecto de que cuenten con los elementos en la materia para ampliar y eficientar los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento, que proporcionan a la población considerada en los programas. **2.** Revisar que los Programas de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento en Zonas Urbanas (APAZU), Programa de Acciones Saneamiento (PAS) y Agua Limpia presentados por los Organismos Operadores del Agua, cumplan con las reglas de operación para presentarlos a validación de la instancia correspondiente. **3.** Supervisar la ejecución de las obras de los Programas APAZU, Agua Limpia y PAS, con el propósito de verificar el cumplimiento de las especificaciones establecidas en los proyectos y determinar los avances de las mismas. **4.** Revisar y corregir los reportes de avances físico-financieros de los programas APAZU, PAS y Agua Limpia, con el propósito de validarlos y someterlos a validación de las instancias correspondientes. **5.** Integrar los reportes de indicadores, metas y avance de obra de los programas APAZU, Agua Limpia y PAS, que se generan mensual, trimestral, semestral y anuales, con la finalidad de generar los informes correspondientes y remitirlos a Oficinas Centrales. **6.** Gestionar ante su jefe inmediato superior la autorización para la ejecución de los Programas Regionales de APAZU, PAS y Agua Limpia conciliados con los Organismos Operadores, de acuerdo con las reglas de operación establecidas, a efecto de someterlos ante la instancia correspondiente a revisión, corrección y validación, según sea el caso. **7.** Informar a los Organismos Operadores el resultado de las evaluaciones, correcciones, modificaciones y autorizaciones emitidas por Oficinas Centrales sobre las propuestas para realizar los programas APAZU, PAS y Agua Limpia, a fin de que realicen las modificaciones correspondientes.		

Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante (100% créditos cubiertos). • **Area de Estudio:** Ingeniería y Tecnología. **Carrera Genérica:** Ingeniería Civil.
	Experiencia laboral	**Experiencia de 2 años en:** • **Areas Generales:** Ciencias Tecnológicas. **Areas de Experiencia:** Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente y/o Tecnología de la Construcción.
	Conocimientos técnicos	En el diseño de Sistemas de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento, en la construcción de obras de distribución de agua potable y de recolección de aguas residuales. Elaboración de estudios y proyectos de hidráulica, hidrología y saneamiento, supervisión de estudios y/o proyectos de saneamiento, Ley de Aguas Nacionales, Ley de Obras Públicas y Servicios. **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-CFOB002-0006769-E-C-D		
Percepción ordinaria	Veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N. ($22,153.30)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Balsas (Cuernavaca)		
Sede	Cuernavaca, Morelos		
Principales funciones	**1.** Revisar los Planes de Riego de los Distritos de Riego para su autorización y ejecución, conforme la normatividad establecida. **2.** Dar seguimiento a los programas de extracciones de las presas en los Distritos de Riego de acuerdo a los programas de riego autorizados. **3.** Procesar la información del desarrollo del plan de riegos e informes de distribución de aguas de los distritos de riego para el envío de informes mensuales a la Gerencia de Distritos y Unidades de Riego. **4.** Integrar, revisar y enviar la información de producción agrícola de los Distritos de Riego para su envío a la Gerencia de Distritos y Unidades de Riego. **5.** Brindar asistencia técnica a los Distritos de Riego en actividades relacionadas con la Operación de los programas de riego, encaminados al uso eficiente del recurso agua, para riego y otros usos.		
Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante (100% créditos cubiertos). • **Area de Estudio:** Ciencias Agropecuarias. **Carrera Genérica:** Agronomía y/o Desarrollo Agropecuario. • **Area de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carrera Genérica:** Agronomía. • **Area de Estudio:** Ingeniería y Tecnología. **Carrera Genérica:** Agronomía, Ingeniería y/o Ingeniería Civil. **NOTA: De la carrera genérica de Ingeniería, las carreras específicas que se requieren son exclusivamente las de: Hidráulica y/o Hidrológica.**	

	Experiencia laboral	**Experiencia de 2 años en:** • **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, Protección a la Infraestructura Hidráulica y/o Tecnología de la Construcción.
	Conocimientos técnicos	Conocimientos en Agronomía, Hidráulica Irrigación, Suelos, Drenaje Agrícola, Construcción y Supervisión de Infraestructura Hidroagrícola, Operación Básica de Distritos de Riego, Reglas de Operación para los Programas de Infraestructura Hidroagrícola, Licitación de Obra Pública, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley de Obra Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. **Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.**
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. **Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.**
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Especialista Técnico "B"		
Nivel administrativo	PB1	**Número de vacantes**	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFPB001-0006839-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.** 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.** Elaborar propuestas de acuerdos de publicación para el Diario Oficial de la Federación, relativo a los estudios de disponibilidad autorizados		

Perfil	**Escolaridad**	Carrera Técnica o Comercial Titulado. • **Area de Estudio:** Ciencias Agropecuarias. **Carrera Genérica:** Agronomía. • **Area de Estudio:** Ciencias Naturales y Exactas. **Carrera Genérica:** Física, Geología y/o Matemáticas-Actuaría. • **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 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 requieren conocimientos sobre Word, Excel, Autocad, Hec-ras. **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-CFPA001-0006834-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.** Supervisar la ejecución de proyectos y construcción de sistemas de riego por contrato o por administración vigilando el estricto cumplimiento de los términos de referencia, normas y especificaciones que permitan desarrollar infraestructura de riego nueva y rehabilitar la existente, para atender las necesidades de infraestructura de los usuarios de riego. **2.** Fungir como residente de obra o representante de la dependencia en los contratos de proyectos y construcción de sistemas de riego, autorizando estimaciones e integrando expedientes únicos de obra, para desarrollar infraestructura de riego nueva y rehabilitar la existente.		

	3. 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. **4.** Dar seguimiento a los avances físicos y financieros de los contratos asignados en materia de infraestructura hidroagrícola, con la finalidad de establecer las condiciones preventivas o correctivas, necesarias para alcanzar las metas y beneficios programados.	
Perfil	**Escolaridad**	Carrera Técnica o Comercial Titulado. • **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:** • **Areas Generales:** Ciencias Agrarias. **Areas de Experiencia:** Agronomía. • **Areas Generales:** Ciencias de la Tierra y del Espacio. **Areas de Experiencia:** Geodesia. • **Areas Generales:** Ciencias Tecnológicas. **Areas de Experiencia:** Protección a la Infraestructura Hidráulica y/o Tecnología de la Construcción.
	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	Jefe de Proyecto de Servicios a Usuarios		
Nivel administrativo	NA1	**Número de vacantes**	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0002055-E-C-D		
Percepción ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. ($25,254.76)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Río Bravo (Monterrey)		
Sede	Monterrey, Nuevo León		
Principales funciones	**1.** Verificar la atención a usuarios de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes en el Centro Integral de Servicios, para verificar que se le proporcione la orientación sobre los trámites inscritos en el RFTS y ofrecer un cauce adecuado a través del cual puedan acceder al conocimiento de sus derechos y obligaciones y a la utilización de los bienes y servicios públicos en materia de agua. **2.** Supervisar los registros y control de los trámites atendidos en el Centro Integral de Servicios para verificar el estado que guardan los trámites y vigilar el cumplimiento de atención en los plazos establecidos. **3.** Verificar los mecanismos de control y avance de las actividades de Servicios a Usuarios, para cumplir con las metas programáticas implementadas por la Subdirección de Administración del Agua. **4.** Programar y supervisar la ejecución de los planes de promoción y difusión de trámites y procedimientos establecidos para la asignación, concesión o permisos de aguas nacionales y bienes públicos inherentes, con la finalidad de dar a conocer a los usuarios disposiciones jurídicas, así como los formatos de trámites e información correspondiente.		

	5. Supervisar la integración de expedientes de trámite, para su resolución mediante la atención de solicitudes de servicios de aguas nacionales y bienes inherentes a cargo de la Comisión Nacional del Agua, conforme a las leyes y normatividad vigentes. **6.** Supervisar la notificación de resolución-título, oficios y documentos diversos para dar a conocer al usuario la resolución a sus trámites en los tiempos establecidos. **7.** Supervisar las acciones para solicitar al área competente la práctica de visitas domiciliarias para comprobar la veracidad de la información proporcionada por los usuarios, de conformidad con lo establecido en las leyes vigentes.	
Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o Profesional Titulado. • **Area de Estudio:** Ciencias Agropecuarias. **Carrera Genérica:** Agronomía. • **Area de Estudio:** Ciencias Naturales y Exactas. **Carrera Genérica:** Contaduría, Ecología, Geología y/o Química. • **Area de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carrera Genérica:** Administración, Agronomía, Computación e Informática, Contaduría, Economía y/o Derecho. • **Area de Estudio:** Ingeniería y Tecnología. **Carrera Genérica:** Agronomía, Administración, Computación e Informática, 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 3 años en:** • **Areas Generales:** Ciencia Política. **Areas de Experiencia:** Administración Pública. • **Areas Generales:** Ciencias Agrarias. **Areas de Experiencia:** Agronomía. • **Areas Generales:** Ciencias de la Tierra y del Espacio. **Areas de Experiencia:** Geología, 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, Tecnología de la Construcción y/o Tecnologías de la Información y Comunicaciones. • **Areas Generales:** Ecología. **Areas de Experiencia:** Medio Ambiente. • **Areas Generales:** Química. **Areas de Experiencia:** Química Ambiental.
	Conocimientos técnicos	Conocimientos básicos en Hidráulica, Hidrología, Calidad del Agua y Descarga de Aguas Residuales. Se requieren conocimientos en la aplicación de la normatividad vigente relacionada a los trámites inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios; Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento: Ley Federal de Derechos en materia de Agua, Normas Oficiales Mexicanas (NOM 003, NOM 004); Sistema de Calidad ISO 9001:2000. **Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.**
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Liderazgo. **Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.**
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

<table>
<tr><td>Nombre del puesto</td><td colspan="3">Especialista Administrativo "A"</td></tr>
<tr><td>Nivel administrativo</td><td>PA1</td><td>Número de vacantes</td><td>Una</td></tr>
<tr><td>Código del puesto</td><td colspan="3">16-B00-1-CFPA001-0006020-A-C-J</td></tr>
<tr><td>Percepción ordinaria</td><td colspan="3">Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N. ($14,297.37)</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td colspan="3">Organismo de Cuenca Río Bravo (Monterrey)</td></tr>
<tr><td>Sede</td><td colspan="3">Monterrey, Nuevo León</td></tr>
<tr><td>Principales funciones</td><td colspan="3">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.</td></tr>
<tr><td rowspan="5">Perfil</td><td>Escolaridad</td><td colspan="2">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, Ingeniería Civil 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.</td></tr>
<tr><td>Experiencia laboral</td><td colspan="2">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.</td></tr>
<tr><td>Conocimientos técnicos</td><td colspan="2">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.</td></tr>
<tr><td>Habilidades</td><td colspan="2">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.</td></tr>
<tr><td>Disponibilidad</td><td colspan="2">Para viajar y cambiar de residencia.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Nombre del puesto</td><td colspan="3">Jefe de Proyecto de Servicios a Usuarios</td></tr>
<tr><td>Nivel administrativo</td><td>NA1</td><td>Número de vacantes</td><td>Una</td></tr>
<tr><td>Código del puesto</td><td colspan="3">16-B00-1-CFNA001-0002116-E-C-D</td></tr>
<tr><td>Percepción ordinaria</td><td colspan="3">Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. ($25,254.76)</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td colspan="3">Organismo de Cuenca Lerma-Santiago (Guadalajara)</td></tr>
<tr><td>Sede</td><td colspan="3">Guadalajara, Jalisco</td></tr>
<tr><td>Principales funciones</td><td colspan="3">1. Verificar la atención a usuarios de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes en el Centro Integral de Servicios, para verificar que se le proporcione la orientación sobre los trámites inscritos en el RFTS y ofrecer un cauce adecuado a través del cual puedan acceder al conocimiento de sus derechos y obligaciones y a la utilización de los bienes y servicios públicos en materia de agua.
2. Supervisar los registros y control de los trámites atendidos en el Centro Integral de Servicios para verificar el estado que guardan los trámites y vigilar el cumplimiento de atención en los plazos establecidos.
3. Verificar los mecanismos de control y avance de las actividades de Servicios a Usuarios, para cumplir con las metas programáticas implementadas por la Subdirección de Administración del Agua.
4. Programar y supervisar la ejecución de los planes de promoción y difusión de trámites y procedimientos establecidos para la asignación, concesión o permisos de aguas nacionales y bienes públicos inherentes, con la finalidad de dar a conocer a los usuarios disposiciones jurídicas, así como los formatos de trámites e información correspondiente.
5. Supervisar la integración de expedientes de trámite, para su resolución mediante la atención de solicitudes de servicios de aguas nacionales y bienes inherentes a cargo de la Comisión Nacional del Agua, conforme a las leyes y normatividad vigentes.
6. Supervisar la notificación de resolución-título, oficios y documentos diversos para dar a conocer al usuario la resolución a sus trámites en los tiempos establecidos.
7. Supervisar las acciones para solicitar al área competente la práctica de visitas domiciliarias para comprobar la veracidad de la información proporcionada por los usuarios, de conformidad con lo establecido en las leyes vigentes.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Perfil</td><td>Escolaridad</td><td colspan="2">Licenciatura o Profesional Titulado.
• Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía.
• Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Contaduría, Ecología, Geología y/o Química.
• Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Agronomía, Computación e Informática, Contaduría, Economía y/o Derecho.
• Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía, Administración, Computación e Informática, 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.</td></tr>
<tr><td>Experiencia laboral</td><td colspan="2">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: Geología, 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.</td></tr>
</table>

		• **Areas Generales:** Ciencias Tecnológicas. **Areas de Experiencia:** Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Tecnología de la Construcción y/o Tecnologías de la Información y Comunicaciones. • **Areas Generales:** Ecología. **Areas de Experiencia:** Medio Ambiente. • **Areas Generales:** Química. **Areas de Experiencia:** Química Ambiental.
	Conocimientos técnicos	Conocimientos básicos en Hidráulica, Hidrología, Calidad del Agua y Descarga de Aguas Residuales. Se requieren conocimientos en la aplicación de la normatividad vigente relacionada a los trámites inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios; Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento: Ley Federal de Derechos en materia de Agua, Normas Oficiales Mexicanas (NOM 003, NOM 004); Sistema de Calidad ISO 9001:2000. **Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.**
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Liderazgo. **Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.**
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Jefe de Departamento Administrativo "B"		
Nivel administrativo	OB2	**Número de vacantes**	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOB002-0006722-E-C-D		
Percepción ordinaria	Veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N. ($22,153.30)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Lerma-Santiago (Guadalajara)		
Sede	Guadalajara, Jalisco		
Principales funciones	**1.** Organizar y controlar las acciones relativas a la recepción, registro, turno y atención de solicitudes realizadas por los usuarios de aguas nacionales, para su atención y seguimiento oportuno. **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.** Intervenir en el control de la agenda oficial del Titular del área, para el adecuado cumplimiento de sus compromisos institucionales. **4.** Dar seguimiento a los acuerdos que deriven de las reuniones de trabajo convocadas por el Titular del área, para verificar su cumplimiento. **5.** Mantener estrecha coordinación con las áreas de la unidad administrativa, para apoyar en la atención de los problemas en materia hidráulica y apoyo en la atención de emergencias. **6.** 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**	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante (100% créditos cubiertos). • **Area de Estudio:** Ciencias Agropecuarias. **Carrera Genérica:** Agronomía. • **Area de Estudio:** Ciencias Naturales y Exactas. **Carrera Genérica:** Geología. • **Area de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carrera Genérica:** Administración y/o Contaduría.	

		• **Area de Estudio:** Ingeniería y Tecnología. **Carrera Genérica:** Agronomía, Ecología, 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 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:** 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:** Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Protección a la Infraestructura Hidráulica y/o Tecnología de la Construcción.
	Conocimientos técnicos	Conocimientos de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Ley Federal de Derechos (en materia de agua); Programa Nacional Hídrico; 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-CFOB002-0006727-E-C-D		
Percepción ordinaria	Veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N. ($22,153.30)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Lerma-Santiago (Guadalajara)		
Sede	Guadalajara, Jalisco		
Principales funciones	**1.** Promover el programa del uso eficiente del agua y la energía eléctrica y del uso pleno de la infraestructura hidroagrícola, en coordinación con los gobiernos de los estados, con la finalidad de que los usuarios de las unidades de riego realicen sus requerimientos de rehabilitación de pozos. **2.** Asistir a los Subcomités y Comités Técnicos de los Fideicomisos de Fomento Agropecuario del Estado a efecto de someter y validar las solicitudes de apoyo para las diferentes obras. **3.** Realizar la inspección de pozos y sus equipos de bombeo eléctrico para riego con la finalidad de obtener elementos suficientes orientados a la elaboración del programa trabajo y decidir las etapas a realizar. **4.** Asesorar a los usuarios en sus requerimientos en materia de construcción de obras de riego así como en el proceso de licitación de obras hidroagrícolas, considerando el levantamiento de la infraestructura, realizar catálogo de obra, especificaciones, términos de referencia, y todo lo necesario para el paquete de concurso. **5.** Elaborar los convenios de coordinación y técnicos del programa, para reportar el seguimiento de compromisos.		

	6. Proponer a la Gerencia de Uso Eficiente del Agua y la Energía Eléctrica, los catálogos de precios unitarios y especificaciones técnicas, así como su actualización, para su elección. **7.** Supervisar el seguimiento y evaluación del programa de uso eficiente del agua y la energía eléctrica, con la finalidad de verificar el cumplimiento de los términos establecidos. **8.** Realizar la Inspección final de las etapas realizadas obteniendo la eficiencia electromecánica de acuerdo a norma y solicitar autorizaciones de pago en base a actas de entrega recepción de los trabajos.	
Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante (100% créditos cubiertos). • **Area de Estudio:** Ciencias Agropecuarias. **Carrera Genérica:** Agronomía y/o Desarrollo Agropecuario. • **Area de Estudio:** Ingeniería y Tecnología. **Carrera Genérica:** Agronomía, Eléctrica y Electrónica, Ingeniería y/o Ingeniería Civil. **NOTA: De la carrera genérica de Ingeniería, la carrera específica que se requiere es exclusivamente la de: Hidráulica.**
	Experiencia laboral	**Experiencia de 2 años en:** • **Areas Generales:** Ciencias Agrarias. **Areas de Experiencia:** Agronomía y/o Ingeniería Agrícola. • **Areas Generales:** Ciencias de la Tierra y del Espacio. **Areas de Experiencia:** Hidrología. • **Areas Generales:** Ciencias Tecnológicas. **Areas de Experiencia:** Tecnología de la Construcción y/o Ingeniería y Tecnología Eléctricas.
	Conocimientos técnicos	Conocimiento de: Agronomía, Hidráulica, Suelos, Riego y Drenaje, Hidrología e informática, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos; Reglas y Manuales de operación de los programas federalizados en materia hidroagrícola; especificaciones técnicas para adquisición de maquinaria y equipo de infraestructura Hidroagrícola; planeación, diseño y especificaciones para zonas de riego; Reglamento de las Unidades de Riego, manejo de Microsoft Office. **Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.**
	Habilidades	Capacidad Gerencial: 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	Control Técnico Residencia General "Tototlán"		
Nivel administrativo	OA1	**Número de vacantes**	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0004228-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	Tamazula de Gordiano, Jalisco		
Principales funciones	**1.** Elaborar los avances físicos financieros de los contratos, con la finalidad de informar a la Residencia General de Infraestructura Hidroagrícola. **2.** Revisar las estimaciones de obra y ajuste de costos, con la finalidad de que la Residencia General las tramite para su pago correspondiente. **3.** Revisar la correcta integración de los expedientes únicos de los contratos por la empresa supervisora, con la finalidad de tener actualizados los mismos. **4.** Elaborar las actas de entrega recepción, de finiquito y extinción de derechos, con la finalidad de dar por terminado los contratos de obra pública.		

	5. Elaborar los históricos de inversión, con la finalidad de llevar el control de las erogaciones anuales en los proyectos. **6.** Apoyar en la revisión de la evaluación de las propuestas de los participantes en la licitación de los concursos, con la finalidad de adjudicar el contrato a la empresa que su propuesta sea la más conveniente para el estado.	
Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o Profesional Titulado. • **Area de Estudio:** Ingeniería y Tecnología. **Carrera Genérica:** Ingeniería Civil.
	Experiencia laboral	**Experiencia de 2 años en:** • **Areas Generales:** Ciencias Tecnológicas. **Areas de Experiencia:** Tecnología de la Construcción.
	Conocimientos técnicos	Se requieren conocimientos de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, Reglas de Operación de Programas de Infraestructura Hidroagrícola; 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	Descentralización-Cultura del Agua		
Nivel administrativo	OA1	**Número de vacantes**	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0004163-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.** Dar seguimiento al Programa Operativo Anual de Cultura del Agua, a efecto de verificar el cumplimiento a los acuerdos establecidos con el Gobierno del Estado y Municipios participantes. **2.** Apoyar en la ejecución de estrategias normativas para la programación de los recursos federalizados, a efecto de cumplir en tiempo y forma las metas establecidas en el POA. **3.** Registrar en el Sistema de Información de Servicios Básicos del Agua (SISBA) los avances de ejecución del POA, con objeto de generar informes para la toma de decisiones, en materia de Cultura del Agua. **4.** Resguardar, el acervo audiovisual en materia de Cultura del Agua, del Organismo de Cuenca a fin de innovar sus contenidos acorde con la realidad hídrica nacional y regional. **5.** Exponer información audiovisual, en eventos de difusión de Cultura del Agua, para sumar audiencia a la necesidad de cambiar hábitos y prácticas de consumo del recurso.		
Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o Profesional Titulado. • **Area de Estudio:** Ciencias Agropecuarias. **Carrera Genérica:** Química. • **Area de Estudio:** Ciencias Naturales y Exactas. **Carrera Genérica:** Biología, Ecología y/o Química. • **Area de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carrera Genérica:** Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Comunicación y/o Sociología. • **Area de Estudio:** Ingeniería y Tecnología. **Carrera Genérica:** Ecología, Ingeniería, Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental y/o Química. **NOTA: De la carrera genérica de Ingeniería, las carreras específicas que se requieren son exclusivamente las de: Hidráulica y/o Hidrológica.**	

	Experiencia laboral	**Experiencia de 2 años en:** • **Areas Generales:** Ciencia Política. **Areas de Experiencia:** Administración Pública. • **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 Tecnológicas. **Areas de Experiencia:** Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. • **Areas Generales:** Ecología. **Areas de Experiencia:** Medio Ambiente. • **Areas Generales:** Psicología. **Areas de Experiencia:** Psicología Social. • **Areas Generales:** Química. **Areas de Experiencia:** Química Ambiental.
	Conocimientos técnicos	Conocimientos en materia hidráulica y ambiental; ecología; difusión de programas sociales; gestión comunitaria y manejo de grupos sociales; educación ambiental; reglas de operación del Programa Federalizado Agua Limpia; 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: 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	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:** Ciencias Agrarias. **Areas de Experiencia:** Agronomía. • **Areas Generales:** Ciencias de la Tierra y del Espacio. **Areas de Experiencia:** Hidrología, Geología y/o Ingeniería Ambiental. • **Areas Generales:** Ciencias Económicas. **Areas de Experiencia:** 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: 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	Revisión de Títulos de Concesión		
Nivel administrativo	OA1	**Número de vacantes**	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0004199-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		

<table>
<tr><td>Principales funciones</td><td colspan="2">1. Revisar los actos que son susceptibles de inscribirse en el Registro Público de Derechos de Aguas de las Direcciones Locales de Aguascalientes y Nayarit, para efectos de proporcionar seguridad jurídica a los usuarios de dichos bienes.
2. Revisar los títulos de concesión, asignación y permisos, además de los movimientos a dichos títulos de las Direcciones Locales de Aguascalientes y Nayarit, como son las prórrogas, modificaciones, rectificaciones, correcciones administrativas, transmisiones de derechos, suspensiones y terminaciones de las concesiones o asignaciones, a efecto de verificar que cumpla con los requisitos para su inscripción en el Registro Público de Derechos de Agua.
3. Revisar la documentación y la información inscrita en el Registro Público de Derechos de Agua, para dar atención a la consulta pública en los términos que establece la Ley de Aguas Nacionales, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, y demás disposiciones que resulten aplicables.
4. Analizar la documentación presentada por el usuario, a efecto determinar la procedencia para la expedición de las constancias y certificaciones que soliciten las autoridades o particulares, sobre la existencia o inexistencia de los asientos registrales.
5. Verificar las solicitudes que presenten las autoridades competentes que alerten sobre la existencia de actos que pueden tener como consecuencia afectar, modificar, cancelar, ratificar o rectificar los títulos de concesión o asignación, así como los derechos que de ellas deriven, a efecto de determinar su procedencia.
6. Asentar las inscripciones de los títulos de concesión, asignación o permisos en los libros de registro, para dejar constancia el fedatario de las inscripciones.</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Perfil</td><td>Escolaridad</td><td>Licenciatura o Profesional Titulado.
• Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Computación e Informática y/o Contaduría.
• Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Computación e Informática, Contaduría, Derecho y/o Economía.
• Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería, Ingeniería Civil y/o Ingeniería Ambiental.
NOTA: De la carrera genérica de Ingeniería, las carreras específicas que se requieren son exclusivamente las de: Hidráulica y/o Hidrológica.</td></tr>
<tr><td>Experiencia laboral</td><td>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 y/o Geología.
• Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Economía General y/o Contabilidad.
• Areas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de Experiencia: Defensa Jurídica y Procedimientos y/o Derecho y Legislación Nacionales.
• Areas Generales: Ciencias Sociales. Areas de Experiencia: Archivonomía y Control Documental.
• Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente y/o Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
• Areas Generales: Ecología. Areas de Experiencia: Medio Ambiente.</td></tr>
<tr><td>Conocimientos técnicos</td><td>Se requieren conocimientos técnicos en materia de Ley de Aguas Nacionales, Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales, Normas Oficiales Mexicanas del Sector Agua, Reglas de Organización y Operación del Registro Público de Derechos de Agua, conocimientos generales en materia de calidad ISO 9001:2000, manejo básico de paquetería office.
Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.</td></tr>
</table>

	Habilidades	Capacidad Gerencial: Liderazgo. **Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.**
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Especialista en Administración del Agua "C"		
Nivel administrativo	PC1	**Número de vacantes**	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFPC001-0006896-E-C-D		
Percepción ordinaria	Dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N. ($16,128.59)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Lerma-Santiago (Guadalajara)		
Sede	Guadalajara, Jalisco		
Principales funciones	**1.** Registrar y controlar los préstamos de expedientes requeridos por las Areas del Organismo de Cuenca, con el propósito de mantener actualizado el control documental de los expedientes únicos de trámites de usuarios de la Subdirección de Administración del Agua. **2.** Actualizar, dar de alta y clasificar en forma permanente, la base de datos de control de expedientes de usuarios de aguas nacionales y bienes inherentes, para realizar el control y asignación física de los expedientes únicos de administración del agua. **3.** Ordenar, depurar y foliar los expedientes únicos de los usuarios, así como incorporar documentación recibida, para cumplir con la normatividad de clasificación de expedientes, emitida por la Gerencia de Servicios a Usuarios. **4.** Verificar periódicamente la custodia de los expedientes que obran en el archivo, así como procurar la conservación de los mismos, para que los expedientes se encuentren en custodia del área de archivo y en el lugar asignado. **5.** Atender las solicitudes documentales de usuarios, turnados al área de archivo, con la finalidad de emitir respuesta en forma y tiempo a los asuntos turnados al Area de Servicios a Usuarios. **6.** Aplicar los mecanismos de control de avance del Sistema de Gestión de Calidad, con la finalidad de cumplir con las metas específicas del indicador de proceso básico de la Gerencia de Servicios a Usuarios, correspondiente al archivo.		
Perfil	**Escolaridad**	Carrera Técnica o Comercial Titulado. • **Area de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carrera Genérica:** Administración, Derecho, Computación e Informática y/o Biblioteconomía. • **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 Jurídicas y Derecho. **Areas de Experiencia:** Derecho y Legislación Nacionales. • **Areas Generales:** Ciencias Sociales. **Areas de Experiencia:** Archivonomía y Control Documental. • **Areas Generales:** Ciencias Tecnológicas. **Areas de Experiencia:** Tecnologías de la Información y Comunicaciones.	
	Conocimientos técnicos	Se requieren conocimientos de Sistemas de Gestión de Calidad ISO 9000, Sistemas de Seguimiento y Control Trámites (SECTRA), Control Documental. **Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.**	
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Liderazgo. **Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.**	
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.	

Nombre del puesto	Especialista en Administración del Agua "B"		
Nivel administrativo	PB1	**Número de vacantes**	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFPB001-0006878-E-C-D		
Percepción ordinaria	Quince mil ciento ochenta y nueve pesos 15/100 M.N. ($15,189.15)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Lerma Santiago (Guadalajara)		
Sede	Guadalajara, Jalisco		
Principales funciones	**1.** Dar seguimiento a las solicitudes que se lleven a cabo a los contribuyentes, Organismos de Cuenca y Direcciones Locales, datos, informes o documentos del pago de las contribuciones fiscales para verificar su cumplimiento oportuno. **2.** Comprobar que las revisiones fiscales por el uso, aprovechamiento o explotación de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes cumplan con la normatividad establecida para evitar impugnaciones. **3.** Dar seguimiento y verificar los plazos de las revisiones fiscales y sus vencimientos para dar cumplimiento en tiempo y forma a las mismas. **4.** Dar seguimiento y coordinar el envío de las liquidaciones derivadas de las revisiones fiscales practicadas, al SAT para su cobro coactivo. **5.** Practicar visitas domiciliarias en términos del Código Fiscal de la Federación, a efecto de verificar su cumplimiento.		
Perfil	**Escolaridad**	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, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, 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 y/o Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales. • **Areas Generales:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Areas de Experiencia:** Derecho y Legislación Nacionales. • **Areas Generales:** Matemáticas. **Areas de Experiencia:** Análisis y Análisis Funcional, Auditoría Operativa, Estadística y/o Probabilidad.	
	Conocimientos técnicos	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley Federal de Derechos 2006; Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Código Fiscal de la Federación y su Reglamento; Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales; Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua; Manejo de Microsoft Office: Word, PowerPoint y Excel **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.	

<table>
<tr><td>Nombre del puesto</td><td colspan="3">Especialista en Administración del Agua "B"</td></tr>
<tr><td>Nivel administrativo</td><td>PB1</td><td>Número de vacantes</td><td>Una</td></tr>
<tr><td>Código del puesto</td><td colspan="3">16-B00-1-CFPB001-0006894-E-C-D</td></tr>
<tr><td>Percepción ordinaria</td><td colspan="3">Quince mil ciento ochenta y nueve pesos 15/100 M.N. ($15,189.15)</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td colspan="3">Organismo de Cuenca Lerma-Santiago (Guadalajara)</td></tr>
<tr><td>Sede</td><td colspan="3">Guadalajara, Jalisco</td></tr>
<tr><td>Principales funciones</td><td colspan="3">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.</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Perfil</td><td>Escolaridad</td><td>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.</td></tr>
<tr><td>Experiencia laboral</td><td>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.</td></tr>
<tr><td>Conocimientos técnicos</td><td>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.</td></tr>
<tr><td>Habilidades</td><td>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.</td></tr>
<tr><td>Disponibilidad</td><td>Para viajar y cambiar de residencia.</td></tr>
</table>

Nombre del puesto	Residente General de Construcción		
Nivel administrativo	NA1	**Número de vacantes**	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0002175-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.** Formular el programa de inversión anual, para convenir acciones y obras de agua potable, alcantarillado y saneamiento con el Estado y Municipios. **2.** Brindar asistencia técnica y difundir la normatividad vigente aplicable, al Estado y Municipios; para una correcta aplicación de los recursos y desarrollo de los Programas Federalizados y del Fondo de Desastres Naturales (FONDEN). **3.** Supervisar la ejecución de las obras a efecto de verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas, así como los tiempos establecidos en los contratos de obra respectivos. **4.** Llevar el control del avance financiero de la construcción de obras, de acuerdo a los programas autorizados a efecto de verificar el ejercicio del presupuesto acreditado. **5.** Vigilar, en coordinación con las demás autoridades competentes, que el agua suministrada para consumo humano cumpla con las normas oficiales correspondientes; para evitar enfermedades de origen hídrico en la población. **6.** Promover y apoyar, mediante acciones preventivas y de orden prioritario, la protección de fuentes de abastecimiento de agua para uso y consumo humano, propiciando la instalación de equipos de desinfección en sistemas de abastecimiento de agua; para mejorar la calidad de agua para uso y consumo humano, en beneficio de la salud pública.		
Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o Profesional Titulado. • **Area de Estudio:** Ciencias Agropecuarias. **Carrera Genérica:** Agronomía. • **Area de Estudio:** Ingeniería y Tecnología. **Carrera Genérica:** Arquitectura, 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 Agrarias. **Areas de Experiencia:** Agronomía. • **Areas Generales:** Ciencias Tecnológicas. **Areas de Experiencia:** Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Protección a la Infraestructura Hidráulica y/o Tecnología de la Construcción.	
	Conocimientos técnicos	Proyectos de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento, Procesos Constructivos, Normatividad: Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, Ley de Planeación, Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público, Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente y su Reglamento, Ley Federal de Derechos, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Reglas de Operación de los programas a cargo de la Comisión Nacional del Agua y Reglas de Operación del Fondo de Desastres Naturales (FONDEN). **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	Enlace Técnico "A"		
Nivel administrativo	PQ3	**Número de vacantes**	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFPQ003-0005736-A-C-D		
Percepción ordinaria	Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N. ($10,577.20)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Frontera Sur (Tuxtla Gutiérrez)		
Sede	Tuxtla Gutiérrez, Chiapas		
Principales funciones	**1.** Formular bases para las licitaciones de las obras con la finalidad de que los contratos de obras cumplan con las normas establecidas de acuerdo con el marco jurídico que nos rige. **2.** Revisar en coordinación con las áreas la integración de las bases de concurso, con la finalidad de que cada una de ellas sea sancionada. **3.** Realizar técnica y administrativamente el proceso de licitación, contratación, ejecución, supervisión, control y finiquito de la obra pública, para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. **4.** Verificar que se cumpla la normatividad aplicable a la obra pública en los diferentes contratos, con el fin de prevenir faltas a dicha normatividad. **5.** Realizar en forma sistematizada el acopio, revisión y archivo de la documentación de cada uno de los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma, con el fin de contar con sus expedientes únicos. **6.** Analizar e integrar la documentación técnica solicitada por los Organos Fiscalizadores con motivo de las auditorías practicadas a los contratos de obra pública de infraestructura hidráulica.		
Perfil	**Escolaridad**	Carrera Técnica o Comercial Titulado. • **Area de Estudio:** Ciencias Agropecuarias. **Carrera Genérica:** Agronomía. • **Area de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carrera Genérica:** Administración y/o Contaduría. • **Area de Estudio:** Ingeniería y Tecnología. **Carrera Genérica:** Agronomía, Ingeniería, Ingeniería Civil y/o Ingeniería Ambiental. **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:** • **Areas Generales:** Ciencia Política. **Areas de Experiencia:** Administración Pública. • **Areas Generales:** Ciencia Agrarias. **Areas de Experiencia:** Agronomía. • **Areas Generales:** Ciencias Económicas. **Areas de Experiencia:** Auditoría Gubernamental. • **Areas Generales:** Ciencias Tecnológicas. **Areas de Experiencia:** Tecnología de la Construcción. • **Areas Generales:** Ecología. **Areas de Experiencia:** Medio Ambiente.	
	Conocimientos técnicos	Se requieren conocimientos Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público y su Reglamento, Reglas y Manuales de Operación de los Programas Federalizados. **Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.**	
	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.	

Bases

<table>
<tr><td>Principios del concurso</td><td>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.</td></tr>
<tr><td>Requisitos de participación</td><td>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.</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes</td><td>La inscripción al concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán del 13 al 29 de abril de 2011 a través de la página www.trabajaen.gob.mx; la cual, les asignará un folio de 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 con el Comité Técnico de Selección; esto con el fin de asegurar el anonimato de los aspirantes.
Cuando algún candidato desee, por así convenir a sus intereses, cancelar su participación de algún concurso en el sistema “Trabajaen” 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.</td></tr>
<tr><td>Programación de las etapas del concurso</td><td>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 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>Publicación de la Convocatoria</td><td>13 de abril /2011</td></tr>
<tr><td rowspan="2">I</td><td>Registro de Aspirantes
(en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 13 al 29 de abril/2011</td></tr>
<tr><td>Revisión curricular (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>29 de abril/2011</td></tr>
<tr><td rowspan="2">II</td><td>Exámenes de Conocimientos
(Evaluación de Conocimientos Técnicos)</td><td>Antes del 25 de mayo/2011</td></tr>
<tr><td>Evaluaciones de Habilidades
(Capacidades Gerenciales)</td><td>Antes del 20 de junio/2011</td></tr>
<tr><td rowspan="2">III</td><td>Revisión y entrega de documentos</td><td>Antes del 20 de junio/2011</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Experiencia y Valoración de Mérito</td><td>Antes del 20 de junio/2011</td></tr>
<tr><td>IV</td><td>Entrevistas</td><td>Antes del 11 de julio/2011</td></tr>
<tr><td>V</td><td>Determinación del resultado del concurso</td><td>Antes del 11 de julio/2011</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 cual, los aspirantes desde el momento en que se inscriban al concurso deberán revisar continuamente sus mensajes en “Trabajaen” para conocer el lugar y 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.</td></tr>
</table>

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 la sección de "Información para ti" (parte inferior de la página) en el vínculo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera.- Convocatoria 07/11.
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. Los ganadores de puestos de primer nivel, identificados con la letra "P" en el Código de Puesto y en el Nivel administrativo, obtendrán su nombramiento como Servidores Públicos de Carrera Eventuales, conforme a lo dispuesto en el inciso a) fracción I del artículo 5 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, quienes al término de su designación, podrán obtener su nombramiento como Servidores Públicos de Carrera Titulares, sólo si obtienen al menos un resultado satisfactorio en la evaluación de su desempeño, conforme lo establece el artículo 33 del mismo Reglamento.
Guías y temarios de estudio y exámenes de conocimientos	• Los Temarios de Estudio para los Exámenes de Conocimientos Técnicos se podrán consultar en el perfil de puesto que se publica en la herramienta www.trabajaen.gob.mx, o en caso de no estar incluidos en éste, se podrán consultar en la página web de la CONAGUA www.conagua.gob.mx en la sección de "Información para ti" (parte inferior de la página) en el vínculo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera.- Seleccionar número de Convocatoria (07/11). Se aplicarán los Exámenes de Conocimientos que para el efecto elabore el Jefe Inmediato o la persona que éste designe para tal efecto, quien en su caso no podrá participar en el concurso del puesto respectivo. • 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.
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 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, de la(s) carrera(s) profesional(es) requeridas, cuando el requisito del perfil del puesto sea ser titulado. • 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) en el perfil del puesto, cuando el requisito sea ser pasante o estudios terminados. • Certificado de Estudios o Documento Oficial que compruebe que se concluyó el 100% de los estudios de Bachillerato o Equivalente, Estudios Técnicos o Comerciales requeridos en el perfil del puesto. **3)** Identificación Oficial vigente con fotografía y firma (Credencial de Elector, Pasaporte o Cédula Profesional) y CURP (se acepta original o copia de este último). **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. (este escrito está disponible en la página www.conagua.gob.mx en la sección de "Información para ti" (parte inferior de la página) en el vínculo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera.- Formatos y documentos requeridos en el proceso de selección de personal; o bien, al presentarse a su cita la CONAGUA le proporcionará el escrito que usted firmará si cumple con este requisito). **6)** Currículum Vítae detallado y actualizado que contenga, entre otras cosas: la percepción ordinaria de cada puesto desempeñado, el periodo laborado (indicando años, meses y días de duración en cada puesto), los datos de localización del jefe inmediato o del Area de Personal de, por lo menos, el último empleo y dos referencias personales. **7)** Currículum Vítae registrado en la página www.trabajaen.gob.mx. **8)** Comprobante del folio de concurso asignado por el sistema de Trabajaen; este comprobante lo podrá obtener al imprimir la pantalla principal que aparece después de ingresar a su cuenta personal de www.trabajaen.gob.mx. **9)** Comprobante(s) de nombramiento(s), puesto(s) o actividad(es) profesional(es) desempeñada(s) que avalen la experiencia requerida para desempeñar el puesto durante los años indicados en los términos de los requisitos laborales señalados en la presente Convocatoria. Se aceptarán como documentos comprobatorios los siguientes: Comprobantes de Nómina (primero y último recibo), Constancias de Labores, Contratos o Recibos de Honorarios, Hoja de Percepciones, Cartas expedidas por el Area de Recursos Humanos donde indique el puesto o puestos desempeñados y el periodo en que se desempeñó cada uno y/o documento de aviso de alta y baja que compruebe el tiempo laborado y el puesto desempeñado, entre otros. Dichos comprobantes deberán contener: membrete de la Empresa, Dependencia, Despacho u otra organización, domicilio de la organización, número telefónico de la organización, nombre, puesto y firma de quien expide el comprobante. Este requisito es indispensable para todos los puestos de esta Convocatoria. **Nota:** En caso de ser Servidor Público de Carrera, presentar el Nombramiento Oficial. **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 Publica 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. 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 la sección de "Información para ti" (parte inferior de la página) en el vínculo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera.-Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.- Ver Documento. Para evaluar la experiencia, estos documentos se presentarán junto con los siguientes formatos que deberán llenarse y firmarse con base en el "Instructivo para llenar el Formato para Evaluar la Experiencia", los cuales se encuentran publicados en el mismo sitio arriba señalado.

	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; 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). Nota para los puestos del Primer Nivel, identificados con la letra “P” en el Código de Puesto y en el Nivel administrativo: 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 (Ultima evaluación del desempeño anual)*; **3.** Resultados de las acciones de capacitación*; **4.** Resultados de procesos de certificación*; **5.** Logros; **6.** Distinciones; **7.** Reconocimientos o premios; **8.** Actividad destacada en lo individual; **9.** Otros Estudios: (Diplomados, Especialidad, Maestría, Doctorado); [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 en la sección de “Información para ti” (parte inferior de la página) en el vínculo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera.-Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.- Ver Documento. EN CASO DE QUE EN ALGUNO O TODOS LOS ELEMENTOS 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 aplicable al 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 y entrevista	La Comisión Nacional de Agua comunicará a cada aspirante, a través de “Trabajaen”, con al menos dos días de anticipación la(s) fecha(s), hora y lugar(es) en que deberán presentarse para la revisión y entrega de documentos y la aplicación de las diferentes evaluaciones, las cuales se llevarán a cabo en la ciudad sede del Organismo de Cuenca de los puestos adscritos a éstos. 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. Para la mejor operación del proceso de selección, tomando en consideración la dimensión de la CONAGUA, la dispersión geográfica de sus Unidades Administrativas y las agendas de trabajo de los miembros de cada Comité Técnico de Selección que participan en la apertura del proceso, tanto el Secretario Técnico y como el Representante de la Secretaría de la Función Pública de dichos Comités, podrán ser diferentes en las Etapas de Entrevista y de Determinación a los que se integraron en la apertura. 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 o de energía, así como de la velocidad de respuesta de las conexiones 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, 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. Habilidades (Capacidad Gerencial): También tienen una vigencia de un año los resultados de una misma capacidad gerencial cuya evaluación se haya presentado en otro concurso anterior, mediante el módulo generador de exámenes administrado por la Secretaría de la Función Pública. En este caso, éstos se reflejarán en "Trabajaen" dentro del concurso del puesto respectivo de esta convocatoria. En el caso de candidatos que sean servidores públicos de carrera, podrán solicitar al Comité Técnico de Selección del puesto de que se trate de la CONAGUA, que considere su certificación de la capacidad gerencial que sea la misma que establece el perfil del puesto para el que se desee concursar, siempre y cuando el nivel de dominio de dicha certificación sea equivalente al nivel jerárquico del puesto para el que se concurse. 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 firmados por el servidor público, 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 Area de Ingreso de la Gerencia de Personal la solicitud del aspirante y los documentos requeridos dentro de la fecha límite establecida, pero de faltar algún dato o documento comprobatorio, la solicitud se considerará como recibida en tiempo (si se entrega dentro del límite) pero no en forma, siendo éste motivo de rechazo que se emitirá sin necesidad de que el Comité sesione. **2)** El Comité Técnico de Selección validará que: **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:

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

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 no aprobatoria).
2. **La Evaluación de Habilidades (Capacidades Gerenciales) considera:**
   - La aplicación de un solo examen para evaluar la Capacidad Gerencial señalada en el perfil de cada puesto.
   - 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.
   - 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.
   - A los candidatos a puestos de Primer Nivel (Nivel administrativo P) que aprueben las Etapas previas del concurso, se les asignará “una calificación única” de cien (100) equivalente a 20 puntos de un total de 20 que corresponden a esta Subetapa de Evaluación de Experiencia del concurso.

	4. La Valoración del Mérito considera: • La aplicación de la Valoración del Mérito para todos los puestos del concurso, conforme a la Metodología y Escalas de Calificación emitida por la Secretaría de la Función Pública. • La calificación obtenida en la Valoración de Mérito equivale a una ponderación de 10 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso, según las evidencias documentales que presente cada candidato para sustentar cualquiera o todos los elementos de valoración. **5. Examen de Aptitud para el Servicio Público:** • 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 procedimiento 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) de dicho procedimiento. Los resultados de dicha prueba serán referenciales, a fin de apoyar a los Comités Técnicos de Selección en la determinación de ganadores y no será motivo de descarte en el concurso de ingreso. Para este efecto, se utilizará la herramienta de evaluación disponible por la Secretaría de la Función Pública que se aplicará conforme a los lineamientos emitidos por la misma. El Temario y la Bibliografía relativos a dicho examen se podrán consultar en el portal www.trabajaen.gob.mx. **6. La Entrevista considera:** • El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos evaluados en las Etapas anteriores establecerá el número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de tres, si el universo de candidatos lo permite. Si el universo fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos los candidatos. • En caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, el Comité continuará entrevistando por ternas a los demás candidatos en orden de prelación, conforme a lo previsto en el Art. 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y en caso de no contar con otra terna completa de candidatos se entrevistará a todos. • La Entrevista equivale a una ponderación de 30 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso. • No será motivo de descarte, pero también se acumularán los puntos obtenidos en la entrevista para la calificación final. • Las entrevistas se llevarán a cabo en 2 modalidades: Presencial o a través de Videoconferencia, de conformidad con la ubicación de los miembros del Comité y las sedes de evaluación establecidas. • Los candidatos finalistas que se determinen para entrevista se citarán en la ciudad que acuerden los miembros del Comité Técnico de Selección. • No se considerarán méritos particulares en ningún concurso. • Los miembros del Comité Técnico de Selección podrán realizar preguntas de tipo técnico, de habilidades, capacidades gerenciales, cultura de la legalidad o visión de servicio, que calificarán de acuerdo a los criterios de evaluación establecidos en el siguiente párrafo 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 Técnico 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). **Nota:** El hecho de no presentar alguna evaluación de las etapas del proceso de selección del concurso o no asistir la entrevista, será motivo de descarte del concurso. **7. La Determinación considera:** • Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el PUNTAJE MINIMO DE APTITUD del sistema general de puntuación, el cual será de 70, que es el resultado obtenido como 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" (Resumen de Resultados) 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. En la Etapa de Determinación, el superior jerárquico del puesto en concurso podrá, por una sola vez y bajo su estricta responsabilidad, vetar durante la determinación al finalista seleccionado por los demás integrantes del Comité Técnico de Selección para ocupar el puesto, razonando debidamente su determinación en el acta correspondiente. En caso de que el superior jerárquico del puesto que se concursa ejerza el veto previsto en el artículo 74 de la Ley, el Comité Técnico de Selección elegirá a la persona que ocupará el puesto de entre los restantes finalistas. El ganador del concurso de un puesto tendrán un nombramiento como Servidor Público de Carrera Titular o Eventual, según el puesto, conforme a lo establecido en los artículos 5o. y 6o. del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, con el carácter "de confianza", como lo establece el numeral 75 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.
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 la sección de “Información para ti” (parte inferior de la página) 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, 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 13 de abril de 2011.
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 Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 06-2011

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, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta dirigida a todo interesado que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera en la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.- Nombre de puesto	Subdirector de Enlace Sectorial		
Código de puesto	08-112-1-CFNB001-0000073-A-C-B		
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	Coordinación General de Política Sectorial	**Sede (radicación)**	Distrito Federal
Funciones principales	**1.** Analizar las instancias de participación ciudadana social y ciudadana del sector para realizar un diagnóstico inicial que contemple su integración plural e incluyente; la satisfacción de la sociedad civil organizada que participa en ellos; y el cumplimiento de sus objetivos, de acuerdo a los ordenamientos, normas y reglamentos que les dan origen. **2.** Diseñar la metodología que servirá de base para la evaluación de las instancias de participación ciudadana y actualizarla anualmente, de acuerdo a los criterios que al efecto establezca la dirección general de estudios interinstitucionales. **3.** Definir los criterios de evaluación para cada aspecto de participación para asegurar la concordancia y la comparación de los objetivos establecidos, a nivel del sector. **4.** Elaborar los reportes de seguimiento y evaluación sobre las instancias para mantener informadas a las autoridades superiores sobre su desarrollo. **5.** Gestionar los apoyos que se requieran ante las unidades administrativas de la SAGARPA, organismos descentralizados y dependencias públicas a fin de efectuar los diagnósticos y elaborar las evaluaciones a que haya lugar. **6.** Coordinar y, en su caso, aplicar las encuestas, entrevistas y demás instrumentos para verificar el cumplimiento del método seleccionado. **7.** Analizar los cambios del entorno de las instancias de participación ciudadana para analizar sus repercusiones en la vinculación del sector con la sociedad civil. **8.** Proporcionar seguimiento a los cambios del entorno de los programas del sector para analizar las modificaciones en la participación social y ciudadana. **9.** Diseñar indicadores que permitan medir los índices de participación en los diversos foros del sector y establecer criterios que permitan ser comparados con las instancias correspondientes a otros sectores de la Economía		
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: Ingeniería, Agronomía, Economía, Desarrollo Agropecuario, Administración, Derecho, Ciencias Sociales, Comunicación, Ciencias Políticas y Administración Pública.	
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo 4 años** de experiencia en: Ciencias Políticas, Administración Pública, Comunicaciones Sociales, Grupos Sociales, Economía general, Agronomía, Cambio y Desarrollo Social, Derecho y Legislación Nacionales, Sociología Política	
	Evaluación de habilidades:	**Psicométricos**	
	Conocimientos	Ingeniería, Agronomía, Economía, Desarrollo Agropecuario, Administración, Derecho, Ciencias Sociales, Comunicación, Ciencias Políticas y Administración Pública.	
	Idiomas	**No**	

2.- Nombre de puesto	Jefe de Programa de Planeación			
Código de puesto	08-136-1-CFNA002-0000224-E-C-F			
Grupo, grado y nivel	NA02	**Número de vacantes**	1	
Remuneración mensual bruta	$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)			
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Michoacán	**Sede (radicación)**	Michoacán	
Funciones principales	**1.** Integrar, actualizar y difundir el inventario de los recursos agropecuarios, acuícolas y pesqueros, agroindustriales y obras de infraestructura existentes, a efecto de mantenerlo permanentemente actualizado y 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.** Proponer y supervisar y verificar 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. **4.** Evaluar los programas proyectos y resultados de su ejecución en los distritos de desarrollo rural y centros de apoyo al desarrollo rural. **5.** Promover los estudios e investigación en materia agropecuaria, pesquera y agroindustrial, que incrementen y modernicen las actividades del sector. **6.** Actualizar a técnicos de la delegación y distritos de desarrollo rural en el manejo de integración de estadísticas básicas sectoriales y en el seguimiento a los programas de producción, apoyo en técnicas de la elaboración de estadísticas básicas. **7.** Integrar el programa operativo de la delegación, de conformidad con las políticas, lineamientos y procedimientos que fijen las unidades normativas en la materia y realizar acciones de control para vigilar la ejecución del mismo. **8.** Promover, supervisar y controlar el 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 del sector. **9.** Supervisar la aplicación de las normas, lineamientos y procedimientos centrales en la formulación y control de los programas de alianza para el campo. **10.** Integrar, procesar, analizar 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 nacional en apoyo a las normas y procedimientos establecidos.			
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: Contaduría, Desarrollo Agropecuario, Economía, Agronomía, Administración, Veterinaria y Zootecnia.		
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo 3 años** de experiencia en: Agronomía, Economía Sectorial, Producción Animal, Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Estadística, Organización y Dirección de Empresas.		
	Evaluación de habilidades:	**Psicométricos**		
	Conocimientos	Contaduría, Desarrollo Agropecuario, Economía, Agronomía, Administración, Veterinaria y Zootecnia.		
	Idiomas	**No**		

3.- Nombre de puesto	Subdirector de Seguimiento y Control		
Código de puesto	08-112-1-CF01012-0000062-A-C-B		
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	Coordinación General de Política Sectorial	**Sede (radicación)**	Distrito Federal
Funciones principales	**1.** Diseñar y operar una base de datos que permita disponer de información debidamente clasificada. **2.** Captar la información que recopile la Subdirección de Análisis e integración para mantener permanentemente actualizada la base de datos correspondiente. **3.** Clasificar e interpretar la información generada por la base de datos para determinar los asuntos que por su evolución y peso específico, requieran de un análisis de prospectiva. **4.** Establecer mecanismos de seguimiento informativo, sobre asuntos de interés generados por organizaciones, donde participan legisladores con vínculos en el sector de atención de la Secretaría. **5.** Identificar los principales temas y asuntos de la coyuntura política, y la incidencia que éstos tienen en el sector agroalimentario, pesquero y de desarrollo rural. **6.** Revisar los elementos de análisis informativo y supervisar la elaboración de reportes, sobre acontecimientos relevantes en materia agropecuaria.		
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: Ingeniería, Agronomía, Economía, Desarrollo Agropecuario, Administración, Derecho, Ciencias Sociales, Comunicación, Ciencias Políticas y Administración Pública.	
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo 4 años** de experiencia en: Ciencias Políticas, Administración Pública, Comunicaciones Sociales, Grupos Sociales, Economía general, Agronomía, Cambio y Desarrollo Social, Derecho y Legislación Nacionales, Sociología Política.	
	Evaluación de habilidades:	**Psicométricos**	
	Conocimientos	Ingeniería, Agronomía, Economía, Desarrollo Agropecuario, Administración, Derecho, Ciencias Sociales, Comunicación, Ciencias Políticas y Administración Pública.	
	Idiomas	**No**	

4.- Nombre de puesto	Jefe de Cotecoca		
Código de puesto	08-141-1-CFOB001-0000109-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	OB01	**Número de vacantes**	1
Remuneración mensual bruta	$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Puebla	**Sede (radicación)**	Puebla
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 materia de coeficientes de agostadero.		

	5. Aprobar los coeficientes de agostadero 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.** 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 producción forrajera para el ganado y la fauna silvestre. **9.** 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. **10.** Expedir y controlar las constancias de coeficientes de agostadero, conforme a los lineamientos establecidos en la materia.	
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, Geografía, Geología, Desarrollo Agropecuario, Mercadotecnia y Comercio,
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo 1 año** de experiencia en: Geografía Regional, Climatología, Producción Animal, Hidrología, Ciencia Forestal, Ciencias del Suelo (Edafología), Biología Vegetal (Botánica), Agronomía.
	Evaluación de habilidades:	**Psicométricos**
	Conocimientos	Agronomía, Geografía, Geología, Desarrollo Agropecuario, Mercadotecnia y Comercio
	Idiomas	**No**

5.- Nombre de puesto	Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad en Recursos Humanos		
Código de puesto	08-124-1-CFPA001-0000098-E-C-C		
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 Campeche	**Sede (radicación)**	Campeche
Funciones principales	**1.** Controlar y elaborar los trámites necesarios para que el reclutamiento, selección y contratación del personal de la unidad responsable, se efectúe atendiendo las necesidades de la misma en apego a las normas, lineamientos y a la Ley del Servicio Profesional de Carrera. **2.** Contribuir en el desarrollo y definición del perfil y requerimientos de las plazas vacantes de conformidad con el servicio profesional de carrera. **3.** Participar en la aplicación de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento, así como en el desarrollo de los procesos de los subsistemas de contratación y desarrollo de personal. **4.** Elaborar los formatos correspondientes a cada movimiento para su trámite ante la Dirección de Sistemas de Pago hasta la conclusión del procedimiento. **5.** Operar los movimientos de personal y prestaciones en el sistema de control y administración de nómina del personal de la unidad administrativa. **6.** Sistematizar los procesos de control de asistencia, altas, bajas, modificaciones de salario ante el ISSSTE, prestaciones y de los demás que se requieran.		

	7. Actualizar el censo de personal de la unidad administrativa para agilizar los procedimientos requeridos por las áreas. **8.** Operar el sistema de conclusión de la prestación de servicios en forma definitiva de los servidores públicos de la unidad administrativa. **9.** Verificar y operar la actualización del sistema de control y administración de nómina con la finalidad de proporcionar información verídica de los movimientos de personal. **10.** Identificar y aplicar las prestaciones establecidas en la ley de premios, estímulos y recompensas civiles, mediante el cómputo de años de servicio según corresponda. **11.** Formular e instalar las actas del comité local mixto que corresponda a cada prestación e informar los resultados de las mismas al personal de la unidad administrativa y a la sección sindical correspondiente. **12.** Asegurar la captura de datos que corresponda a cada prestación, en el sistema de control y administración de nómina que beneficie a los trabajadores de la unidad administrativa.	
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: Ciencias Sociales, Economía, Derecho, Psicología, Administración.
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo 3 años** de experiencia en: Asesoramiento y Orientación, Administración Pública, Ciencias Políticas, Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.
	Evaluación de habilidades:	**Psicométricos**
	Conocimientos	Ciencias Sociales, Economía, Derecho, Psicología, Administración.
	Idiomas	**No**

6.- Nombre de puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural		
Código de puesto	08-130-1-CFPA001-0000099-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 Durango	**Sede (radicación)**	Durango
Funciones principales	**1.** Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. **2.** Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. **3.** Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. **4.** Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. **5.** Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. **6.** Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna.		

	7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. **8.** Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.	
Perfil 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: Ecología, Administración, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía,
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo 3 años** de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales,
	Evaluación de habilidades:	**Psicométricos**
	Conocimientos	Ecología, Administración, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía,
	Idiomas	**No**

7.- Nombre de puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural		
Código de puesto	08-134-1-CFPA001-0000204-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 Jalisco	**Sede (radicación)**	Jalisco
Funciones principales	**1.** Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. **2.** Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. **3.** Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. **4.** Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. **5.** Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. **6.** Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. **7.** Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. **8.** Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.		

Perfil 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: Ecología, Administración, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía,
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo 3 años** de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales
	Evaluación de habilidades:	**Psicométricos**
	Conocimientos	Ecología, Administración, Ciencias Sociales, Derecho Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario Agronomía,
	Idiomas	**No**

8.- Nombre de puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural			
Código de puesto	08-134-1-CFPA001-0000234-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 Jalisco	**Sede (radicación)**	Jalisco	
Funciones principales	**1.** Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. **2.** Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. **3.** Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. **4.** Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. **5.** Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. **6.** Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. **7.** Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. **8.** Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.			
Perfil 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: Ecología, Administración, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía,		
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo 3 años** de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales,		
	Evaluación de habilidades:	**Psicométricos**		
	Conocimientos	Ecología, Administración, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía		
	Idiomas	**No**		

9.- Nombre de puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural			
Código de puesto	08-141-1-CFPA001-0000155-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 Puebla	**Sede (radicación)**	Puebla	
Funciones principales	**1.** Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. **2.** Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. **3.** Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. **4.** Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. **5.** Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. **6.** Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. **7.** Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. **8.** Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.			
Perfil 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, Ecología, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía,		
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo 3 años** de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales		
	Evaluación de habilidades:	**Psicométricos**		
	Conocimientos	Administración, Ecología, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía,		
	Idiomas	**No**		

10.- Nombre de puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural			
Código de puesto	08-141-1-CFPA001-0000174-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 Puebla	**Sede (radicación)**	Puebla	

Funciones principales	**1.** Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. **2.** Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. **3.** Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. **4.** Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. **5.** Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. **6.** Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. **7.** Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. **8.** Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.	
Perfil 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, Ecología, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía,
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo 3 años** de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.
	Evaluación de habilidades:	**Psicométricos**
	Conocimientos	Administración, Ecología, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía,
	Idiomas	**No**

11.- Nombre de puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural		
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 zoosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. **7.** Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. **8.** Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito	
Perfil 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: Ecología, Administración, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo 3 años** de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.
	Evaluación de habilidades:	**Psicométricos**
	Conocimientos	Ecología, Administración, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.
	Idiomas	**No**

12.- Nombre de puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural		
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	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 zoosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. **7.** Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. **8.** Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.	
Perfil 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: Ecología, Administración, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo 3 años** de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales,
	Evaluación de habilidades:	**Psicométricos**
	Conocimientos	Ecología, Administración, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.
	Idiomas	**No**

13.- Nombre de puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural		
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	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 zoosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna.		

	7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. **8.** Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito**.**	
Perfil 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: Ecología, Administración, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo 3 años** de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales,
	Evaluación de habilidades:	**Psicométricos**
	Conocimientos	Ecología, Administración, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.
	Idiomas	**No**

14.- Nombre de puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural			
Código de puesto	08-145-1-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 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 zoosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. **7.** Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. **8.** Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.			

Perfil 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: Ecología, Administración, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo 3 años** de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.
	Evaluación de habilidades:	**Psicométricos**
	Conocimientos	Ecología, Administración, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.
	Idiomas	**No**

15.- Nombre de puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural		
Código de puesto	08-146-1-CFPA001-0000204-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 Sonora	**Sede (radicación)**	Sonora
Funciones principales	**1.** Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. **2.** Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. **3.** Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos **4.** Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. **5.** Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. **6.** Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. **7.** Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. **8.** Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.		
Perfil 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, Ecología, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.	
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo 3 años** de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	**Psicométricos**	
	Conocimientos	Administración, Ecología, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.	
	Idiomas	**No**	

16.- Nombre de puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural			
Código de puesto	08-146-1-CFPA001-0000203-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 Sonora	**Sede (radicación)**	Sonora	
Funciones principales	**1.** Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. **2.** Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. **3.** Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. **4.** Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. **5.** Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. **6.** Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. **7.** Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. **8.** Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.			
Perfil 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, Ecología, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.		
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo 3 años** de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.		
	Evaluación de habilidades:	**Psicométricos**		
	Conocimientos	Administración, Ecología, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.		
	Idiomas	**No**		

17.- Nombre de puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural			
Código de puesto	08-146-1-CFPA001-0000226-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 Sonora	**Sede (radicación)**	Sonora	

Funciones principales	**1.** Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. **2.** Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. **3.** Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. **4.** Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. **5.** Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. **6.** Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. **7.** Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. **8.** Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.	
Perfil 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, Ecología, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo 3 años** de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.
	Evaluación de habilidades:	**Psicométricos**
	Conocimientos	Administración, Ecología, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía
	Idiomas	**No**

18.- Nombre de puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural		
Código de puesto	08-146-1-CFPA001-0000215-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 Sonora	**Sede (radicación)**	Sonora
Funciones principales	**1.** Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. **2.** Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito.		

	3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. **4.** Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. **5.** Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. **6.** Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna **7.** Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. **8.** Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.	
Perfil 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, Ecología, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía,
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo 3 años** de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales
	Evaluación de habilidades:	**Psicométricos**
	Conocimientos	Administración, Ecología, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía,
	Idiomas	**No**

19.- Nombre de puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural		
Código de puesto	08-146-1-CFPA001-0000209-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 Sonora	**Sede (radicación)**	Sonora
Funciones principales	**1.** Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. **2.** Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. **3.** Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos **4.** Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito.		

	5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. **6.** Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. **7.** Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. **8.** Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.	
Perfil 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, Ecología, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo 3 años** de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales,
	Evaluación de habilidades:	**Psicométricos**
	Conocimientos	Administración, Ecología, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.
	Idiomas	**No**

20.- Nombre de puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural		
Código de puesto	08-148-1-CFPA001-0000217-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 Tamaulipas	**Sede (radicación)**	Tamaulipas
Funciones principales	**1.** Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. **2.** Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. **3.** Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. **4.** Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. **5.** Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. **6.** Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna.		

	7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. **8.** Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.	
Perfil 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: Ecología, Administración, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo 3 años** de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales,
	Evaluación de habilidades:	**Psicométricos**
	Conocimientos	Ecología, Administración, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.
	Idiomas	**No**

21.- Nombre de puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural		
Código de puesto	08-148-1-CFPA001-0000201-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 Tamaulipas	**Sede (radicación)**	Tamaulipas
Funciones principales	**1.** Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. **2.** Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. **3.** Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. **4.** Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. **5.** Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. **6.** Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. **7.** Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. **8.** Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.		

Perfil 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, Ecología, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo 3 años** de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.
	Evaluación de habilidades:	**Psicométricos**
	Conocimientos	Administración, Ecología, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.
	Idiomas	**No**

22.- Nombre de puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural		
Código de puesto	08-153-1-CFPA001-0000077-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 Región Lagunera	**Sede (radicación)**	Región Lagunera

Funciones principales	**1.** Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. **2.** Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. **3.** Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. **4.** Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. **5.** Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. **6.** Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna **7.** Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. **8.** Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.	
Perfil 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, Ecología, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Ciencias Sociales, Derecho.
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo 3 años** de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística Grupos Sociales.
	Evaluación de habilidades:	**Psicométricos**
	Conocimientos	Administración, Ecología, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Ciencias Sociales, Derecho.
	Idiomas	**No**

23.- Nombre de puesto	Coordinador Administrativo en DDR			
Código de puesto	08-134-2-CF21864-0000035-X-C-6			
Grupo, grado y nivel	PQ03	**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 Jalisco	**Sede (radicación)**	Jalisco	
Funciones principales	**1.** Realizar las actividades de los programas de la Secretaría que aporten apoyos directos al campo, conforme se determine en las reglas de operación que se instrumenten, supervisando y evaluando sus resultados para asegurar los impactos esperados en beneficio de los productores. **2.** Coordinar y supervisar las actividades de otorgamiento de estímulos fiscales y financieros para el fomento de la producción agropecuaria, agroindustrial y pesquera que se establezcan, para permitir a los productores tener acceso al crédito, utilizando sus productos como garantías colaterales. **3.** Participar en la ejecución de programas destinados a incrementar la eficiencia productiva en regiones rurales de menor desarrollo relativo, así como proyectos de inversión para el aprovechamiento productivo de recursos disponibles. **4.** Coordinar y supervisar las actividades de fomento a la asistencia técnica privada, capacitación y tecnología agropecuaria, agroindustrial y pesquera, asegurando que los productores reciban los insumos necesarios para mejorar sus procesos de producción, industrialización y comercialización de sus productos. **5.** Coordinar y supervisar la difusión de información, referente a precios de productos agropecuarios a nivel nacional e internacional, que permitan a los productores tomar mejores decisiones de venta de sus productos. **6.** Difundir las acciones y estrategias tendientes a mejorar los sistemas de comercialización agropecuaria. **7.** Integrar y mantener actualizado el padrón de usuarios y directorio de productores, así como los inventarios de recursos naturales, agropecuarios, agroindustriales y pesqueros, para facilitar la planeación de las actividades en torno al desarrollo rural de la región. **8.** Coordinar y supervisar las acciones para la promoción y organización de productores agropecuarios, agroindustriales y pesqueros, conforme a las necesidades de la región, para propiciar el desarrollo social y económico del distrito. **9.** Plantear soluciones a la problemática del desarrollo rural ante las instancias correspondientes, de acuerdo a la mecánica que el caso requiera. **10.** Promover la integración de un banco de proyectos y oportunidades de inversión en el sector rural, así como apoyar su difusión entre los productores y sus organizaciones, para que cuenten con alternativas que les permitan desarrollar sus proyectos productivos. **11.** Coordinar y supervisar las actividades para el fomento de la producción económica del artesanado, de las artes populares y en 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: Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario Agronomía.		
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo 1 año** de experiencia en: Geografía Regional, Estadística, Administración Pública, Agronomía, Ciencias Veterinarias.		
	Evaluación de habilidades:	**Psicométricos**		
	Conocimientos	Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario Agronomía,		
	Idiomas	**No**		

24.- Nombre de puesto	Profesional Técnico Agropecuario		
Código de puesto	08-144-2-CF21864-0000028-X-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ03	**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 San Luis Potosí	**Sede (radicación)**	San Luis Potosí

Funciones principales	**1.** Aplicar coordinadamente con la subdelegación administrativa las condiciones generales de trabajo y atender la relación con la sección o secciones sindicales correspondientes. **2.** Controlar la fuerza de trabajo dictaminada del distrito, tramitar los movimientos y solicitudes de prestaciones y servicios, así como los pagos de sueldos y salarios del personal conforme a la normatividad establecida. **3.** Proponer al jefe de distrito el programa anual de capacitación técnica y administrativa del personal, considerando las necesidades de las aéreas sustantivas, así como tramitar ante las instancias correspondientes su ejecución coadyuvando en la profesionalización del personal del distrito de desarrollo rural. **4.** Ejercer coordinadamente con la subdelegación administrativa el presupuesto autorizado y solicitar, en su caso, la autorización de adecuaciones o transferencias, así como llevar el control de las líneas de crédito, para proporcionar los bienes y servicios que las áreas del distrito y los centros de apoyo al desarrollo rural demanden para su operación. **5.** Coordinar entre las aéreas 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: Administración, Ingeniería, Contaduría, Finanzas, Agronomía, Economía,
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo 2 años** de experiencia en: Administración Pública
	Evaluación de habilidades:	**Psicométricos**
	Conocimientos	Administración, Ingeniería, Contaduría, Finanzas, Agronomía, Economía
	Idiomas	**No**

25.- Nombre de puesto	Profesional Técnico Administrativo			
Código de puesto	08-145-2-CF21864-0000048-X-C-I			
Grupo, grado y nivel	PQ03	**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 Sinaloa	**Sede (radicación)**	Sinaloa	
Funciones principales	**1.** Realizar las actividades de los programas de la Secretaría que aporten apoyos directos al campo, conforme se determine en las reglas de operación que se instrumenten, supervisando y evaluando sus resultados para asegurar los impactos esperados en beneficio de los productores. **2.** Coordinar y supervisar las actividades de otorgamiento de estímulos fiscales y financieros para el fomento de la producción agropecuaria, agroindustrial y pesquera que se establezcan, para permitir a los productores tener acceso al crédito, utilizando sus productos como garantías colaterales. **3.** Participar en la ejecución de programas destinados a incrementar la eficiencia productiva en regiones rurales de menor desarrollo relativo, así como proyectos de inversión para el aprovechamiento productivo de recursos disponibles. **4.** Coordinar y supervisar las actividades de fomento a la asistencia técnica privada, capacitación y tecnología agropecuaria, agroindustrial y pesquera, asegurando que los productores reciban los insumos necesarios para mejorar sus procesos de producción, industrialización y comercialización de sus productos. **5.** Coordinar y supervisar la difusión de información, referente a precios de productos agropecuarios a nivel nacional e internacional, que permitan a los productores tomar mejores decisiones de venta de sus productos. **6.** Difundir las acciones y estrategias tendientes a mejorar los sistemas de comercialización agropecuaria. **7.** Integrar y mantener actualizado el padrón de usuarios y directorio de productores, así como los inventarios de recursos naturales, agropecuarios, agroindustriales y pesqueros, para facilitar la planeación de las actividades en torno al desarrollo rural de la región. **8.** Coordinar y supervisar las acciones para la promoción y organización de productores agropecuarios, agroindustriales y pesqueros, conforme a las necesidades de la región, para propiciar el desarrollo social y económico del distrito. **9.** Plantear soluciones a la problemática del desarrollo rural ante las instancias correspondientes, de acuerdo a la mecánica que el caso requiera. **10.** Promover la integración de un banco de proyectos y oportunidades de inversión en el sector rural, así como apoyar su difusión entre los productores y sus organizaciones, para que cuenten con alternativas que les permitan desarrollar sus proyectos productivos. **11.** Coordinar y supervisar las actividades para el fomento de la producción económica del artesanado, de las artes populares y de 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: Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario,		
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo 1 año** de experiencia en: Geografía Regional, Estadística, Administración Pública, Agronomía, Ciencias Veterinarias.		
	Evaluación de habilidades:	**Psicométricos**		
	Conocimientos	Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario,		
	Idiomas	**No**		

26.- Nombre de puesto	Coordinador Administrativo en DDR		
Código de puesto	08-145-1-CFPQ003-0000166-E-C-M		
Grupo, grado y nivel	PQ03	**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 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 aéreas sustantivas, así como tramitar ante las instancias correspondientes su ejecución coadyuvando en la profesionalización del personal del distrito de desarrollo rural. **4.** Ejercer coordinadamente con la subdelegación administrativa el presupuesto autorizado y solicitar, en su caso, la autorización de adecuaciones o transferencias, así como llevar el control de las líneas de crédito, para proporcionar los bienes y servicios que las áreas del distrito y los centros de apoyo al desarrollo rural demanden para su operación. **5.** Coordinar entre las áreas del distrito y los centros de apoyo para el desarrollo rural, la integración del presupuesto del distrito, aplicando la normatividad y metodología técnica en materia de programación - presupuestación que definan las autoridades competentes para ordenar la asignación y ejercicio de los recursos. **6.** Recibir, revisar y tramitar las cuentas por liquidar certificadas y la documentación de egresos para efectos de trámite de pagos, así como llevar coordinadamente con la subdelegación administrativa la contabilidad conforme a los sistemas establecidos y formular los estados financieros mensuales del ejercicio de los recursos a fin de controlar el uso y aplicación de los mismos. **7.** 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: Ingeniería, Finanzas, Economía, Contaduría, Administración, Agronomía.	
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo 2 Años** de Experiencia en: Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas.	
	Evaluación de habilidades:	**Psicométricos**	
	Conocimientos	Ingeniería, Finanzas, Economía, Contaduría, Administración, Agronomía	
	Idiomas	**No**	

27.- Nombre de puesto	Jefe de Cader			
Código de puesto	08-150-2-CF21865-0000085-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.** Participar técnicamente en la distribución de los recursos financieros que se autoricen para los diversos programas de la SAGARPA que otorguen apoyo económico a los productores de la región. **2.** Dar seguimiento al cumplimiento de los asuntos contenidos en las actas de las sesiones de la comisión estatal de desarrollo rural, comité técnico ganadero, comité técnico agrícola y comité técnico del fideicomiso de fomento agropecuario estatal. **3.** Participar en la elaboración, actualización y validación de los padrones de productores de Procampo y Alianza para el Campo. **4.** Apoyar en el análisis técnico de las actividades de planeación, evaluación y seguimiento de la ejecución de los programas sustantivos de la delegación, así como en la concertación, promoción y coordinación de acciones que se implementen en la delegación como complemento a las actividades de los diversos órdenes de gobierno, encaminadas al desarrollo agroalimentario de la región. **5.** Contribuir en la elaboración del programa operativo anual de la delegación, en la formulación, instrumentación, seguimiento y evaluación del programa sectorial estatal y en el seguimiento de la ejecución de los programas de información y estadística agroalimentaria y pesquera de la delegación. **6.** Apoyar la gestión de asuntos relacionados con la organización, fomento y desarrollo agropecuario, pesquero y agroindustrial, así como llevar el seguimiento de los compromisos que el C. Delegado contraiga con los gobiernos estatal y municipales, organizaciones económicas y en su caso con otras dependencias.			
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: Mercadotecnia y Comercio, Agronomía, Administración, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Economía,		
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo 1 año** de experiencia en: Estadística, Agronomía. Administración Pública, Organización y Dirección de Empresas, Economía general, Ciencias Veterinarias, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo.		
	Evaluación de habilidades:	**Psicométricos**		
	Conocimientos	Mercadotecnia y Comercio, Agronomía, Administración, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Economía.		
	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 Vítae 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; para el caso de que el perfil del puesto establezca como requisito de avance de estudios "Titulado", sólo se aceptará cédula o título profesional, dejando copia de las mismas como parte integrante del cotejo correspondiente en la fecha en que se efectúe la revisión documental, en caso de no contar con los documentos citados, se generará el descarte del aspirante. 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.** 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.) **9.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privada 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, así mismo, 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). Y de igual manera, 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 los 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. **6.** Distinciones. **7.** Actividad individual destacada.

<table>
<tr><td>Documentación para calificar experiencia</td><td colspan="2">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 vítae 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.</td></tr>
<tr><td>Etapas del proceso de selección</td><td colspan="2">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</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes</td><td colspan="2">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.</td></tr>
<tr><td rowspan="11">Calendario del concurso</td><td>Etapa</td><td>Fecha o plazo</td></tr>
<tr><td>Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.</td><td>13 de abril de 2011</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes y revisión curricular (por conducto de la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 13 al 29 de abril de 2011</td></tr>
<tr><td>Examen de conocimientos</td><td>A partir del 5 de mayo de 2011</td></tr>
<tr><td>Evaluaciones de habilidades (Psicométricos. por medio del sistema PSYCOWIN: Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo Gerencial y Valores).</td><td>A partir del 9 de mayo de 2011</td></tr>
<tr><td>Revisión y evaluación documental</td><td>A partir del 9 de mayo de 2011</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Experiencia y Valoración del mérito.</td><td>A partir del 9 de mayo de 2011</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Aptitud para el Servicio Público.</td><td>A partir del 13 de mayo de 2011</td></tr>
<tr><td>Entrevistas *</td><td>A partir del 18 de mayo de 2011</td></tr>
<tr><td>Determinación</td><td>A partir del 20 de mayo de 2011</td></tr>
<tr><td colspan="2">En cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.</td></tr>
<tr><td>*Entrevistas</td><td colspan="2">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.
Unicamente para el caso de las plazas vacantes adscritas al Organo 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.</td></tr>
<tr><td>Presentación de evaluaciones</td><td colspan="2">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, estableciéndose que la inasistencia a cualquier evaluación o etapa del proceso de selección, generará el descarte del aspirante del concurso correspondiente.</td></tr>
</table>

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, estos 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, adjuntando impresión de la pantalla correspondiente a "EVALUACIONES VIGENTES" misma que se encuentra en el portal de Trabajaen, en la cuenta del aspirante, pestaña de "MIS SOLICITUDES", específicamente "MIS EXAMENES Y EVALUACIONES". 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: flopez.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 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 global de la evaluación de conocimientos, equivale a 30 de los 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 de la evaluación de habilidad será de 10 a 100. **4.** La evaluación de la Experiencia equivale a 20 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. **7.** El Puntaje mínimo para ser considerado como finalista e incluso ganador del concurso, deberá de ser mínimo de 70 puntos de los 100 puntos posibles en el proceso de selección. 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	**1.** Los Comités Técnicos de Selección podrán sesionar por medios remotos de comunicación electrónica (de forma virtual). **2.** En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. **3.** Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. **4.** Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. **5.** Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control 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. **6.** 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. 33721 de lunes a viernes de 10:00 a 18:00 Hrs.

México, D.F., a 13 de abril de 2011.
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 6

Temario:	**SUBDIRECCION DE ENLACE SECTORIAL 08-112-1-CFNB001-0000073-A-C-B**	
Tema 1:	SAGARPA	
	Subtema 1:	Conocimientos de la estructura de la SAGARPA
		Bibliografía:
		Reglamento Interno de la SAGARPA.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Títulos Primero, Segundo, Tercero
		Página Web
		http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/MarcoJuridico/Paginas/default.aspx
		Bibliografía:
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Títulos Primero, Segundo, Tercero
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
	Subtema 2:	Organos administrativos desconcentrados de la SAGARPA
		Bibliografía:
		Reglamento Interno de la SAGARPA
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Segundo
		Página Web
		http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/MarcoJuridico/Paginas/default.aspx
	Subtema 3:	Programas de apoyo operados por el sector
		Bibliografía
		Programas de Apoyo y Reglas de Operación de los programas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo
		Página Web
		http://www.sagarpa.gob.mx/Paginas/default.aspx
Tema 2:	Política Sectorial	
	Subtema 1:	Política Sectorial
		Bibliografía
		Reglamento Interno de la SAGARPA “atribuciones de la Coordinación general de Política Sectorial”
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Sección IV Art. 14
		Página Web
		http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/MarcoJuridico/Paginas/Reglamentos.aspx
	Subtema 2:	Principales enfoques teóricos para la elaboración de análisis de fenómenos políticos y sociales.
		Bibliografía
		Ley de Desarrollo Rural Sustentable
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo
		Página Web
		http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/MarcoJuridico/Paginas/Legislacion.aspx
	Subtema 3:	Programa de Fortalecimiento a la Organización Rural (ORGANIZATE)
		Bibliografía
		Reglas de operación y convocatoria del Programa de Fortalecimiento a la Organización Rural (ORGANIZATE)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo
		Página Web
		http://www.sagarpa.gob.mx/Paginas/default.aspx

	JEFE DE PROGRAMA DE PLANEACION 08-136-1-CFNA002-0000224-E-C-F MICHOACAN	
Temario:	Desarrollo Rural	
Tema 1:	**Tema:** SAGARPA	
	Subtema 1:	Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la SAGARPA.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Títulos Primero, Segundo, Tercero
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Títulos Primero, Segundo, Tercero
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
	Subtema 2:	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
		Títulos Primero y Segundo
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
	Subtema 3:	Código de Etica de los Servidores Públicos
		Bibliografía
		OFICIO-Circular por el que se da a conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Toda la circular
		Página Web
		http://oic.sep.gob.mx/portal3/doc/CODIGOETICADOF.pdf
Tema 2:	Responsabilidades Administrativas	
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Títulos Primero al Cuarto
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Títulos Primero y Segundo.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Tema 3:	Servicio Profesional de Carrera	
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Títulos Primero al Cuarto
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía
		Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos Primero al Décimo Octavo

		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía
		Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo
		Página Web
		http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf
Tema 4:	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
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos: 1 al 72 y Anexo I.
		Página Web
		http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5173481&fecha=31/12/2010 http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Documents/RO_2011.pdf
	Subtema 2:	Programas de apoyo y programas especiales.
		Bibliografía
		Ley de Desarrollo Rural Sustentable
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Títulos Primero al Cuarto
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía
		Programa Especial Concurrente 2008-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/wo150.pdf
		Bibliografía
		Plan Nacional de Desarrollo.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Descripción de los 5 ejes Sector Rural
		Página Web
		http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/index.php?page=documentos-pdf
Tema 5:	Campañas y Programas fitosanitarios	
		Bibliografía
		Campañas y Programas fitosanitarios
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://senasica.gob.mx/?id=947
		Bibliografía
		Ley Federal de Sanidad Vegetal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II Conceptos
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía.
		Ley Federal de Sanidad Animal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Títulos Primero al Cuarto
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php

		Bibliografía
		Ley Federal sobre Metrología y Normalización
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero al Quinto
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php

Temario:	**SUBDIRECTOR DE SEGUIMIENTO Y CONTROL 08-112-1-CF01012-0000062-A-C-B**	
Tema 1:	SAGARPA	
	Subtema 1:	Conocimientos de la estructura de la SAGARPA
		Bibliografía:
		Reglamento Interno de la SAGARPA
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Títulos Primero, Segundo, Tercero
		Página Web
		http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/MarcoJuridico/Paginas/default.aspx
		Bibliografía:
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Títulos Primero, Segundo, Tercero
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
	Subtema 2:	Organos administrativos desconcentrados de la SAGARPA
		Bibliografía:
		Reglamento Interno de la SAGARPA
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capitulo Segundo
		Página Web
		http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/MarcoJuridico/Paginas/default.aspx
	Subtema 3:	Programas de apoyo operados por el sector
		Bibliografía
		Programas de Apoyo y Reglas de Operación de los programas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo
		Página Web
		http://www.sagarpa.gob.mx/Paginas/default.aspx
Tema 2:	Política Sectorial	
	Subtema 1:	Política Sectorial
		Bibliografía
		Reglamento Interno de la SAGARPA “atribuciones de la Coordinación general de Política Sectorial”
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Sección IV Art. 14
		Página Web
		http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/MarcoJuridico/Paginas/Reglamentos.aspx
	Subtema 2:	Principales enfoques teóricos para la elaboración de análisis de fenómenos políticos y sociales.
		Bibliografía
		Ley de Desarrollo Rural Sustentable
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo
		Página Web
		http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/MarcoJuridico/Paginas/Legislacion.aspx
	Subtema 3:	Programa de Fortalecimiento a la Organización Rural (ORGANIZATE)
		Bibliografía
		Reglas de operación y convocatoria del Programa de Fortalecimiento a la Organización Rural (ORGANIZATE)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo
		Página Web
		http://www.sagarpa.gob.mx/Paginas/default.aspx

	JEFE DE COTECOCA 08-141-1-CFOB001-0000109-E-C-F PUEBLA	
Temario:	Desarrollo Rural	
Tema 1:	**Tema:** SAGARPA	
	Subtema 1:	Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la SAGARPA.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Títulos Primero, Segundo, Tercero
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Títulos Primero, Segundo, Tercero
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-165.pdf
	Subtema 2:	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
		Títulos Primero y Segundo
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		ACUERDO por el que se emite el Manual administrativo de Aplicación general en Materia de Transparencia.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I, capítulo II, capítulo III, capítulo IV puntos 1, 2, 3, 4, 5.
		Página Web
		http://www.programaanticorrupcion.gob.mx/MANUAL_TRANSPARENCIA/TEXTO_MANUAL_TRANSPARENCIA_12-07-2010.pdf
	Subtema 3:	Código de Etica de los Servidores Públicos
		Bibliografía
		OFICIO-Circular por el que se da a conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Toda la circular
		Página Web
		http://oic.sep.gob.mx/portal3/doc/CODIGOETICADOF.pdf
Tema 2:	Responsabilidades Administrativas	
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Títulos Primero al Cuarto
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-118.pdf
Tema 3:	Servicio Profesional de Carrera	
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Títulos Primero al Cuarto
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-95.pdf
		Bibliografía
		Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Administración Pública Federal

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos Primero al Décimo Octavo
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/wo40307.pdf
		Bibliografía
		Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo
		Página Web
		http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf
	Tema: Los Coeficientes de Agostadero	
	Subtema 1:	Ganado Pastoreo
		Bibliografía
		Ley Agraria
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Artículos: 1 al 200
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-2.pdf
		Bibliografía
		Manual de Organización de la Comisión Técnico Consultiva de Coeficientes de Agostadero
		http://normateca.sagarpa.gob.mx/ArchivosNormateca/manual_3.pdf
		Lineamientos Específicos del Componente de Producción Pecuaria y Sustentable del (PROGAN)
		http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/Programas/Lists/PROGAN/Attachments/1/lin_progan.pdf
		Bibliografía
		Ley Federal de Sanidad Animal
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Títulos primero al cuarto.
		Página Web
		http://portaltransparencia.gob.mx/pdf/082102.pdf
		Bibliografía
		Ley Federal sobre Metrología y Normalización
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Títulos primero al quinto
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/130.pdf
Tema 4:	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
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos: 1 al 72 y Anexo I.
		Página Web
		http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5173481&fecha=31/12/2010 http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Documents/RO_2011.pdf
	Subtema 2:	Programas de apoyo y programas especiales.
		Bibliografía
		Ley de Desarrollo Rural Sustentable
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Títulos Primero al Cuarto
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php

	ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN RECURSOS HUMANOS 08-124-1-CFPA001-0000098-E-C-C CAMPECHE	
Temario:	**Desarrollo Rural**	
Tema 1:	Tema: SAGARPA	
	Subtema 1:	Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la SAGARPA.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Títulos Primero, Segundo, Tercero
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Títulos Primero, Segundo, Tercero
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
	Subtema 2:	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
		Títulos Primero y Segundo
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía
		ACUERDO por el que se emite el Manual administrativo de Aplicación general en Materia de Transparencia.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos I, II, III, y IV puntos 1, 2, 3, 4, 5.
		Página Web
		http://www.programaanticorrupcion.gob.mx/MANUAL_TRANSPARENCIA/TEXTO_MANUAL_TRANSPARENCIA_12-07-2010.pdf
	Subtema 3:	Código de Etica de los Servidores Públicos
		Bibliografía
		OFICIO-Circular por el que se da a conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Toda la circular
		Página Web
		http://oic.sep.gob.mx/portal3/doc/CODIGOETICADOF.pdf
Tema 2:	Responsabilidades Administrativas	
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Títulos Primero al Cuarto
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Títulos Primero y Segundo.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php

Tema 3:	**Servicio Profesional de Carrera**	
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Títulos Primero al Cuarto
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía
		Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos Primero al Décimo Octavo
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía
		Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo
		Página Web
		http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf
Tema 4:	Administración de Recursos Humanos	
	Subtema 1:	Remuneraciones y Prestaciones Económicas de los Servidores Públicos
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos: 118 al 123B
		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
		Artículos: 4, 5, 6, 8,
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía
		Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 6, 7, 17, 18, 19, 31, 33, 34, 35, 37, 39, 40, 41, 42
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía
		ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual administrativo de Aplicación general en dicha materia.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/prensa/2010/manuales/7-Acuerdo_RRHH.pdf
Tema 5:	Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública	
		Bibliografía
		Clasificador por Objeto de Gasto 2011
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Relación de capítulos, conceptos, partidas genéricas y partidas específicas
		Página Web
		http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5172682&fecha=28/12/2010

	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL **08-130-1-CFPA001-0000099-E-C-F** **08-134-1-CFPA001-0000204-E-C-F** **08-134-1-CFPA001-0000234-E-C-F** **08-141-1-CFPA001-0000155-E-C-F** **08-141-1-CFPA001-0000174-E-C-F** **08-145-1-CFPA001-0000202-E-C-F** **08-145-1-CFPA001-0000178-E-C-F** **08-145-1-CFPA001-0000183-E-C-F** **08-145-1-CFPA001-0000184-E-C-F** **08-146-1-CFPA001-0000204-E-C-F** **08-146-1-CFPA001-0000203-E-C-F** **08-146-1-CFPA001-0000226-E-C-F** **08-146-1-CFPA001-0000215-E-C-F** **08-146-1-CFPA001-0000209-E-C-F** **08-148-1-CFPA001-0000217-E-C-F** **08-148-1-CFPA001-0000201-E-C-F** **08-153-1-CFPA001-0000077-E-C-F** **DURANGO, JALISCO, PUEBLA, SINALOA, SONORA, TAMAULIPAS, REGION LAGUNERA**	
Temario:	Desarrollo Rural	
Tema 1:	**Tema:** SAGARPA	
	Subtema 1:	Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la SAGARPA.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Títulos Primero, Segundo, Tercero
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Títulos Primero, Segundo, Tercero
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
	Subtema 2:	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
		Títulos Primero y Segundo
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
	Subtema 3:	Código de Etica de los Servidores Públicos
		Bibliografía
		OFICIO-Circular por el que se da a conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Toda la circular
		Página Web
		http://oic.sep.gob.mx/portal3/doc/CODIGOETICADOF.pdf
Tema 2:	Responsabilidades Administrativas	
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Títulos Primero al Cuarto
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Títulos Primero y Segundo.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Tema 3:	Servicio Profesional de Carrera	
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Títulos Primero al Cuarto
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía
		Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Primero al Décimo Octavo
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía
		Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo
		Página Web
		http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf
Tema 4:	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
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos: 1 al 72 y Anexo I.
		Página Web
		http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5173481&fecha=31/12/2010 http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Documents/RO_2011.pdf
	Subtema 2:	Programas de apoyo y programas especiales.
		Bibliografía
		Ley de Desarrollo Rural Sustentable
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Títulos Primero al Cuarto
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía
		Programa Especial Concurrente 2008-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/wo150.pdf
		Bibliografía
		Plan Nacional de Desarrollo.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Descripción de los 5 ejes Sector Rural
		Página Web
		http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/index.php?page=documentos-pdf
Tema 5:	Campañas y Programas fitosanitarios	
		Bibliografía
		Campañas y Programas fitosanitarios
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://senasica.gob.mx/?id=947

		Bibliografía
		Ley Federal de Sanidad Vegetal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II Conceptos
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía.
		Ley Federal de Sanidad Animal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Títulos Primero al Cuarto
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía
		Ley Federal sobre Metrología y Normalización
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero al Quinto
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php

	PROFESIONAL TECNICO AGROPECUARIO 08-144-2-CF21864-0000028-X-C-F	
Temario:	Conocimientos generales	
Tema 1:	SAGARPA	
	Subtema:	Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la SAGARPA.
		Títulos 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
		Títulos Primero, Segundo, Tercero.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
	Subtema:	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos Primero y Segundo
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		ACUERDO por el que se emite el Manual administrativo de Aplicación general en Materia de Transparencia
		Capítulo I, capítulo II, capítulo III, capítulo IV punto 1, 2, 3, 4, 5.
		Página Web
		http://www.programaanticorrupcion.gob.mx/MANUAL_TRANSPARENCIA/TEXTO_MANUAL_TRANSPARENCIA_12-07-2010.pdf
	Subtema:	Código de Etica de los Servidores Públicos
		Bibliografía
		OFICIO-Circular por el que se da a conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.
		Página Web
		http://oic.sep.gob.mx/portal3/doc/CODIGOETICADOF.pdf
Tema 2:	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 64, Anexo I.
		Página Web
		http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Documents/RO_2011.pdf http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5173481&fecha=31/12/2010

Tema 3:		Responsabilidades Administrativas
		Bibliografía:
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos Primero al Cuarto
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía:
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos Primero, Segundo.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Tema 4:	Servicio Profesional de Carrera	
		Bibliografía:
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos Primero al Cuarto
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía:
		Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Administración Pública Federal
		Capítulos Primero al Décimo Octavo
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía:
		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 5:	Remuneraciones y Prestaciones Económicas de los Servidores Públicos	
		Bibliografía:
		Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
		Artículos: artículos 6, 7, 17, 18, 19, 31, 33, 34, 35, 37, 39, 40, 41, 42.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Tema 6:	Campañas y Programas fitosanitarios	
		Página Web
		http://senasica.gob.mx/?id=947
		Bibliografía:
		Ley Federal de Sanidad Vegetal.
		CAPITULO II CONCEPTOS
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía:
		Ley Federal de Sanidad Animal.
		Títulos Primero al Cuarto.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía:
		Ley Federal sobre Metrología y Normalización
		Títulos Primero al Quinto
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php

	PROFESIONAL TECNICO ADMINISTRATIVO 08-145-2-CF21864-0000048-X-C-I SINALOA	
Temario:	Conocimientos generales	
Tema 1:	SAGARPA	
	Subtema:	Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la SAGARPA.
		Títulos 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
		Títulos Primero, Segundo, Tercero.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
	Subtema:	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos Primero y Segundo
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		ACUERDO por el que se emite el Manual administrativo de Aplicación general en Materia de Transparencia
		Capítulo I, capítulo II, capítulo III, capítulo IV punto 1, 2, 3, 4, 5.
		Página Web
		http://www.programaanticorrupcion.gob.mx/MANUAL_TRANSPARENCIA/TEXTO_MANUAL_TRANSPARENCIA_12-07-2010.pdf
	Subtema:	Código de Etica de los Servidores Públicos
		Bibliografía
		OFICIO-Circular por el que se da a conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.
		Página Web
		http://oic.sep.gob.mx/portal3/doc/CODIGOETICADOF.pdf
Tema 2:	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 64, Anexo I.
		Página Web
		http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Documents/RO_2011.pdf http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5173481&fecha=31/12/2010
Tema 3:		Responsabilidades Administrativas
		Bibliografía:
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos Primero al Cuarto
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía:
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos Primero, Segundo.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php

Tema 4:	Servicio Profesional de Carrera	
		Bibliografía:
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos Primero al Cuarto
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía:
		Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Administración Pública Federal
		Capítulos Primero al Décimo Octavo
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía:
		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 5:	Remuneraciones y Prestaciones Económicas de los Servidores Públicos	
		Bibliografía:
		Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
		Artículos: artículos 6, 7, 17, 18, 19, 31, 33, 34, 35, 37, 39, 40, 41, 42.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Tema 6:	Campañas y Programas fitosanitarios	
		Página Web
		http://senasica.gob.mx/?id=947
		Bibliografía:
		Ley Federal de Sanidad Vegetal.
		CAPITULO II CONCEPTOS
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía:
		Ley Federal de Sanidad Animal.
		Títulos Primero al Cuarto.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía:
		Ley Federal sobre Metrología y Normalización
		Títulos Primero al Quinto
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php

	COORDINADOR ADMINISTRATIVO EN DDR 08-134-2-CF21864-0000035-X-C-6 08-145-1-CFPQ003-0000166-E-C-M	
Temario:	Conocimientos generales	
Tema 1:	SAGARPA	
	Subtema:	Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la SAGARPA.
		Títulos 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
		Títulos Primero, Segundo, Tercero.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php

	Subtema:	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos Primero y Segundo
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		ACUERDO por el que se emite el Manual administrativo de Aplicación general en Materia de Transparencia
		Capítulo I, capítulo II, capítulo III, capítulo IV puntos 1, 2, 3, 4, 5.
		Página Web
		http://www.programaanticorrupcion.gob.mx/MANUAL_TRANSPARENCIA/TEXTO_MANUAL_TRANSPARENCIA_12-07-2010.pdf
	Subtema:	Código de Etica de los Servidores Públicos
		Bibliografía
		OFICIO-Circular por el que se da a conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.
		Página Web
		http://oic.sep.gob.mx/portal3/doc/CODIGOETICADOF.pdf
Tema 2:	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 64, Anexo I.
		Página Web
		http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Documents/RO_2011.pdf http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5173481&fecha=31/12/2010
Tema 3:		Responsabilidades Administrativas
		Bibliografía:
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos Primero al Cuarto
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía:
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos Primero, Segundo.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Tema 4:	Servicio Profesional de Carrera	
		Bibliografía:
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos Primero al Cuarto
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía:
		Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Administración Pública Federal
		Capítulos Primero al Décimo Octavo
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía:
		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 5:	Remuneraciones y Prestaciones Económicas de los Servidores Públicos	
		Bibliografía:
		Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
		Artículos: artículos 6, 7, 17, 18, 19, 31, 33, 34, 35, 37, 39, 40, 41, 42.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php

Tema 6:	Campañas y Programas fitosanitarios	
		Página Web
		http://senasica.gob.mx/?id=947
		Bibliografía:
		Ley Federal de Sanidad Vegetal.
		CAPITULO II CONCEPTOS
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía:
		Ley Federal de Sanidad Animal.
		Títulos Primero al Cuarto.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía:
		Ley Federal sobre Metrología y Normalización
		Títulos Primero al Quinto
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php

	JEFE DE CADER 08-150-2-CF21865-0000085-X-C-F VERACRUZ	
Temario:	Conocimientos generales	
Tema 1:	SAGARPA	
	Subtema:	Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la SAGARPA.
		Títulos 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
		Títulos Primero, Segundo, Tercero.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
	Subtema:	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos Primero y Segundo
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		ACUERDO por el que se emite el Manual administrativo de Aplicación general en Materia de Transparencia
		Capítulo I, capítulo II, capítulo III, capítulo IV puntos 1, 2, 3, 4, 5.
		Página Web
		http://www.programaanticorrupcion.gob.mx/MANUAL_TRANSPARENCIA/TEXTO_MANUAL_TRANSPARENCIA_12-07-2010.pdf
	Subtema:	Código de Etica de los Servidores Públicos
		Bibliografía
		OFICIO-Circular por el que se da a conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.
		Página Web
		http://oic.sep.gob.mx/portal3/doc/CODIGOETICADOF.pdf
Tema 2:	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 64, Anexo I.

		Página Web
		http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Documents/RO_2011.pdf http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5173481&fecha=31/12/2010
Tema 3:		Responsabilidades Administrativas
		Bibliografía:
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos Primero al Cuarto
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía:
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos Primero, Segundo.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Tema 4:	Servicio Profesional de Carrera	
		Bibliografía:
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos Primero al Cuarto
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía:
		Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Administración Pública Federal
		Capítulos Primero al Décimo Octavo
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía:
		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 5:	Remuneraciones y Prestaciones Económicas de los Servidores Públicos	
		Bibliografía:
		Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
		Artículos: 6, 7, 17, 18, 19, 31, 33, 34, 35, 37, 39, 40, 41, 42.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Tema 6:	Campañas y Programas fitosanitarios	
		Página Web
		http://senasica.gob.mx/?id=947
		Bibliografía:
		Ley Federal de Sanidad Vegetal.
		CAPITULO II CONCEPTOS
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía:
		Ley Federal de Sanidad Animal.
		Títulos Primero al Cuarto.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía:
		Ley Federal sobre Metrología y Normalización
		Título Primero al Quinto
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php

Secretaría de la Función Pública
Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 008/2011

El Comité Técnico de Selección del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorio de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta dirigida a todo interesado que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal al concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes:

Puesto vacante:	Director de Informática			
Código del puesto:	27-A00-1-CFMA003-0000192-E-C-K			
Grupo, grado y nivel:	MA3	**Número de vacantes:**		1
Sueldo bruto:	$65,671.18 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto:	Presidencia		**Sede:**	México. D.F.
Tipo de Nombramiento:	Confianza			
Funciones principales:	**1.-** Revisar periódicamente el desempeño de los sistemas en operación y el de las bases de datos y de documentos digitalizados de las áreas del INDAABIN y, en su caso, proponer las adecuaciones conducentes. **2.-** Establecer el sistema de información inmobiliaria y valuatoria, instrumentándolo con tecnología de la información e integrando las bases de datos y de documentos digitalizados de los acervos documentales del INDAABIN. **3.-** Proponer recomendaciones basadas en tecnologías de la información que optimicen los recursos y procesos operativos, propiciando el incremento permanente de la productividad y la eficiencia. **4.-** Establecer y mantener en operación actualizada la infraestructura informática que permita la actualización de las bases de datos y de documentos digitalizados del INDAABIN y el intercambio de información con las dependencias, entidades, gobiernos estatales, municipales y asociaciones religiosas. **5.-** Gestionar ante el Comité de Informática de la Secretaría de la Función Pública la autorización para la adquisición de los bienes informáticos que requiera el INDAABIN, para mantener en operación los sistemas de información y la infraestructura informática. **6.-** Supervisar los servicios informáticos y de telecomunicaciones que soliciten las Direcciones Generales y Delegaciones Regionales que integran el Instituto para que se realicen con calidad y oportunidad.			
Perfil y requisitos:	**Escolaridad:**	Areas de estudio (TrabajaEn): Ingeniería y Tecnología Carreras genéricas (TrabajaEn): Eléctrica y electrónica, Ingeniería, Computación e Informática Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado		
	Experiencia:	8 (ocho) años en: Campo de experiencia: Ciencias Tecnológicas. Areas de experiencia: Tecnología de las telecomunicaciones, Tecnología de los ordenadores y Tecnología electrónica. Campo de experiencia: Matemáticas. Areas de experiencia: Ciencia de los ordenadores.		
	Habilidades:	**1.** Liderazgo **2.** Trabajo en Equipo		
	Conocimientos:	**1.** Administración de Proyectos **2.** Nociones Generales de la Administración Pública Federal. **3.** Desarrollo de sistemas de información		
	Otros:	Disponibilidad para viajar.		

Puesto vacante:	Director de Titulación, Acuerdos Secretariales y Contratos			
Código del puesto:	27-A00-1-CFMA003-0000212-E-C-F			
Grupo, grado y nivel:	MA3	**Número de vacantes:**	1	
Sueldo bruto:	$65,671.18 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto:	Dirección General del Patrimonio Inmobiliario Federal	**Sede:**	México, D.F.	
Tipo de nombramiento:	Confianza			
Funciones principales:	**1.-** Elaborar el proyecto de designación del servidor público que intervendrá en el acto jurídico como representante de la Federación. **2.-** Designar al notario del patrimonio inmobiliario federal que intervendrá en el acto jurídico. **3.-** Elaborar los proyectos de resoluciones que determinen que un inmueble se ha incorporado al patrimonio inmobiliario federal. **4.-** Dictaminar la debida integración de los expedientes que se conforma a efecto de realizar la elaboración de los proyectos de destino de inmuebles federales. **5.-** Revisar la debida elaboración de los proyectos de acuerdos de destino. **6.-** Elaborar el proyecto de designación del servidor público que intervendrá en el acto jurídico como representante de la Federación. **7.-** Revisar los contratos y escrituras que se formalizan en el acto jurídico A207.			
	Experiencia:	3 (tres) años en: Campo de experiencia: Ciencias tecnológicas. Areas de experiencia: Tecnología de materiales, Ingeniería y Tecnología eléctricas. Campo de experiencia: Ciencias económicas. Areas de experiencia: Actividad económica. Campo de experiencia: Ciencia Política. Areas de experiencia: Administración Pública.		
	Habilidades:	**1.** Orientación a Resultados **2.** Trabajo en Equipo		
	Conocimientos:	**1.** Dictámenes Valuatorios y Arrendamiento de Inmuebles de la Administración Pública Federal. **2.** Administración de Proyectos. **3.** Nociones Generales de la Administración Pública Federal. **4.**		
Puesto vacante:	Especialista en Desincorporación y Enajenación de Inmuebles Federales para Donaciones			
Código del puesto:	27-A00-1-CFPA001-0000403-E-C-F			
Grupo, grado y nivel:	PA1	**Número de vacantes:**	1	
Sueldo bruto:	$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)			
Adscripción del puesto:	Dirección General de Patrimonio Inmobiliario Federal	**Sede:**	México, D.F.	
Tipo de nombramiento:	Confianza			
Funciones principales:	**1.-** Revisar y analizar las solicitudes de enajenación. **2.-** Elaborar los oficios para requerir documentación e información para el trámite. **3.-** Integrar los expedientillos de trámite para el control y seguimiento de las solicitudes.			
Perfil y requisitos:	**Escolaridad:**	Areas de estudio (TrabajaEn): Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Administración, Derecho. Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante		

	Experiencia:	1 (uno) años en: Campo de experiencia: Ciencia Política. Areas de experiencia: Administración Pública. Campo de experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de experiencia: Derecho y Legislación Nacionales.
	Habilidades:	**1.** Orientación a Resultados **2.** Trabajo en Equipo
	Conocimientos:	**1.** Nociones Generales de la Administración Pública Federal. **2.** Herramientas de cómputo (conocimiento)
	Otros:	Disponibilidad para viajar.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección:	Para estas plazas en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 3 candidatos, conforme al orden de prelación que genera el portal www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los concursantes.	
Bases de participación		
Requisitos de participación:	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Para el caso de escolaridad, las carreras solicitadas corresponden al nivel de licenciatura. El grado académico de licenciatura no podrá ser sustituible por ninguna Especialidad, Maestría, Doctorado u otro grado académico, el candidato deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público, no encontrarse con algún impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.	
Documentación requerida:	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, vía electrónica: **1.** Acta de nacimiento y/o forma FM3, según corresponda. **2.** Currículum vítae detallado y actualizado. **3.** Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título o cédula profesional registrados ante la Secretaría de Educación Pública). **4.** En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la validación oficial de la Secretaría de Educación Pública. **5.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional o pasaporte). **6.** Registro Federal de Contribuyentes (RFC) **7.** Clave Unica de Registro de Población (CURP) **8.** Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 40 años). **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 (Formato proporcionado por el INDAABIN).	

	10. Escrito bajo protesta de decir vedad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable (Formato proporcionado por el INDAABIN). **11.** Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. **12.** Para acreditar los años y áreas de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurse y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, se deberán presentar hojas de servicios y constancias de empleos anteriores, según sea el caso. **13.** 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 del 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. **14.** El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes:	La inscripción al concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán a través del portal www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándose durante el desarrollo del proceso.
Reactivación de folios:	De conformidad con el Oficio Circular No. SSFP/413/07/2008, emitido por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación de la Secretaría de la Función Pública, se establece que no se permitirá la reactivación de folios.

<table>
<tr><td>Desarrollo del concurso:</td><td colspan="2">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. La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los aspirantes mediante www.trabajaen.gob.mx, por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema.</td></tr>
<tr><td></td><td>Actividad</td><td>Fecha o plazo</td></tr>
<tr><td></td><td>Publicación de la Convocatoria:</td><td>13 de abril de 2011</td></tr>
<tr><td></td><td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 13 al 28 de abril de 2011</td></tr>
<tr><td></td><td>Exámenes de conocimientos</td><td>4 de mayo de 2011</td></tr>
<tr><td></td><td>Evaluaciones de habilidades</td><td>Del 9 al 10 de mayo de 2011</td></tr>
<tr><td></td><td>Revisión documental</td><td>13 de mayo de 2011</td></tr>
<tr><td></td><td>Evaluación de la experiencia y valoración del mérito</td><td>13 de mayo de 2011</td></tr>
<tr><td></td><td>Evaluación “Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad”</td><td>18 de mayo de 2011</td></tr>
<tr><td></td><td>Entrevista</td><td>24 de mayo de 2011</td></tr>
<tr><td></td><td>Determinación</td><td>24 de mayo de 2011</td></tr>
<tr><td>Lugar para desahogar cada etapa y entrega de documentación</td><td colspan="2">El INDAABIN comunicará a cada aspirante, con dos días de anticipación, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse a cada una de las etapas del concurso y la entrega de documentación, a través de la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx.</td></tr>
<tr><td>Temarios y guías</td><td colspan="2">El temario referente al examen de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrará a disposición de los aspirantes en la página electrónica del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, www.indaabin.gob.mx.
Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx y www.trabajaen.gob.mx.
El temario para la prueba: “Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad”, 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).</td></tr>
<tr><td>Presentación de exámenes y evaluaciones:</td><td colspan="2">El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales comunicará cuando deberán presentarse los aspirantes para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación. Tendrán 15 minutos de tiempo de tolerancia para el inicio del examen.</td></tr>
<tr><td>Reglas de valoración</td><td colspan="2">Las reglas de valoración determinan la forma en que los participantes acreditarán cada una de las etapas del concurso.
Regla 1: Cantidad de exámenes de conocimientos.
Mínimo: 1
Máximo: 2
Regla 2: Cantidad de evaluaciones de habilidades.
Mínimo: 1
Máximo: 2
(Liderazgo y Trabajo en Equipo) y/o (Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo)
Regla 3: Calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos en todos los rangos establecidos en el Artículo 5 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
Mínima: 70</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td>
Regla 4: Las evaluaciones de habilidades NO serán motivo de descarte. No habrá calificación mínima aprobatoria, midiéndose en una escala de 0 a 100 sin decimales. 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.
Regla 5: El número de especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: 0 (cero).
Regla 6: Candidatos a entrevistar: Será de 3 (tres), si el universo de candidatos lo permite.
Regla 7: Candidatos a seguir entrevistando.
Máximo de 10
Regla 8: Puntaje Mínimo de Aptitud.
70, en una escala de 0 a 100, sin decimales.
Regla 9: El Comité Técnico de Profesionalización establecerá en su caso, los méritos a ser considerados.
Regla 10: El Comité Técnico de Selección determinó como criterios de evaluación para la etapa de entrevistas: CERP (Contexto, situación o tarea; estrategia o acción; resultado y participación).
</td></tr>
<tr><td>Sistema de puntuación</td><td>
Para cada concurso se asignarán 100 puntos, que serán distribuidos de la siguiente manera:
<table>
<tr><th>ETAPA</th><th>SUBETAPA</th><th>PUNTAJE</th><th>TIPO</th></tr>
<tr><td>I
Revisión curricular</td><td>-</td><td>NA</td><td>NA</td></tr>
<tr><td rowspan="2">II
Exámenes de conocimientos y Evaluaciones de habilidades</td><td>Exámenes de conocimientos</td><td>30</td><td>Descarta</td></tr>
<tr><td>Evaluaciones de habilidades</td><td>20</td><td>No descarta, determina la prelación</td></tr>
<tr><td rowspan="2">III
Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito</td><td>Evaluación de la experiencia</td><td>10</td><td>No descarta, determina la prelación</td></tr>
<tr><td>Valoración del mérito</td><td>10</td><td>No descarta, determina la prelación</td></tr>
<tr><td colspan="3">* Prueba de Aptitud en el Servicio Público</td><td>Unicamente referencial</td></tr>
<tr><td>IV
Entrevistas</td><td>-</td><td>30</td><td>No descarta</td></tr>
<tr><td>V
Determinación</td><td>-</td><td>NA</td><td>NA</td></tr>
<tr><td colspan="2">TOTAL:</td><td>100</td><td></td></tr>
</table>
* Los resultados de dicha prueba serán referenciales, a fin de apoyar al Comité Técnico de Selección en la determinación del ganador y no será motivo de descarte.
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.
</td></tr>
<tr><td>Publicación de resultados</td><td>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.</td></tr>
</table>

Determinación y reserva	Los finalistas que no resulten ganadores en el concurso, quedarán integrados a la reserva de aspirantes del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto y rango, según aplique.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: **I.** Porque ningún candidato se presente al concurso; **II.** Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o **III.** Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En el caso de declararse desierto el concurso, procederá a emitir una nueva convocatoria.
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.-** 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.-** Las personas podrán presentar su inconformidad, ante el Area de Quejas de la Contraloría Interna de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. **4.-** Los candidatos podrán presentar recurso de revocación, ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, 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.
Revisión de exámenes o evaluaciones	Los candidatos podrán solicitar por escrito y/o correo electrónico ante el Comité Técnico de Selección correspondiente, a la dirección: adelgadillo@funcionpublica.gob.mx, la revisión de exámenes o evaluaciones presentados o en la Subdirección del Servicio Profesional de Carrera, ubicada en el segundo piso de Av. Revolución No. 642, Col. San Pedro de los Pinos, Delegación Benito Juárez, C.P. 03800; dentro de los 2 días hábiles posteriores a la publicación del resultado respectivo. El Comité Técnico de Selección resolverá antes de la siguiente etapa.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación al puesto y desarrollo del presente concurso, se encuentra disponible la cuenta de correo electrónico adelgadillo@funcionpublica.gob.mx, y el teléfono 5563-2699, Ext. 429 de lunes a viernes en un horario de 9:00 a 18:00 horas.

México, D.F., a 13 de abril de 2011.
El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
La Secretaria Técnica del Comité Técnico de Selección
Lic. Martha Lucía Fernández Morales
Rúbrica.

Secretaría de Salud

Servicios de Atención Psiquiátrica

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. SAP/2011/02

El Comité Técnico de Selección de los Servicios de Atención Psiquiátrica, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

Convocatoria pública y abierta SAP/2011/02, del concurso para ocupar la siguiente plaza del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Subdirección de Consulta Externa del Hospital Psiquiátrico "Fray Bernardino Alvarez"		
Código	12-N00-1-CFNB002-0000007-E-C-F		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (mensual bruta)**	$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)
Adscripción	Servicios de Atención Psiquiátrica-Hospital Psiquiátrico " Fray Bernardino Alvarez"		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	**Misión 1** Establecer y proporcionar servicios de atención ambulatoria en salud mental, con un enfoque rehabilitatorio, a los pacientes, familiares y comunidades que lo soliciten. **Objetivo 1** Que se generen los programas anuales y manuales de procedimientos, que dirijan las acciones de la subdirección y de los servicios a cargo. **Función 1** Elaborar el programa anual y el manual de procedimientos de la subdirección, con base en los recursos disponibles y las demandas de atención. **Función 2** Asesorar y supervisar la elaboración de los programas anuales y los manuales de procedimientos de los servicios a cargo. **Objetivo 2** Que se coordinen las solicitudes de tratamiento ambulatorio y/o información clínica médico-psiquiátrica, realizadas por autoridades judiciales y/o sanitarias. **Función 1** Evaluar los requerimientos de tratamiento ambulatorio y/o información ante solicitudes judiciales y/o sanitarias. **Función 2** Organizar y efectuar la respuesta institucional ante los requerimientos judiciales y/o sanitarios de tratamiento ambulatorio. **Objetivo 3** Que se evalúe el alcance de metas dentro de la subdirección y los servicios a cargo. **Función 1** Diseñar los indicadores aplicables al desempeño de los servicios a cargo. **Función 2** Integrar los informes mensuales, semestrales y anual de las actividades realizadas por los servicios a cargo. **Función 3** Implementar modificaciones programáticos y estratégicos con base en resultados. **Objetivo 4** Que se establezcan los mecanismos para que los usuarios atendidos en los servicios de preconsulta, urgencias y las áreas de hospitalización continua, reciban atención oportuna en los servicios ambulatorios. **Función 1** Organizar un sistema de priorización en cuanto a necesidades reales de atención. **Función 2** Mantener un tiempo de diferimiento optimo a las necesidades reales del usuario.		

Perfil y requisitos	**Académicos**	Posgrado titúlado en: **1.** Medicina	
	Laborales	Area y años de experiencia genérica: **1.** Tres años en Farmacología y/o **2.** Tres años en Psiquiatría y/o **3.** Tres años en Administración Pública y/o **4.** Tres años en Neurociencias	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idiomas	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La calificación mínima aprobatoria del examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se pública es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Bases de participación	
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y a los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: www.spc.gob.mx.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: **1.** Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. **2.** Formato del Currículum Vítae en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: “Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos”, sin encuadernar o sin engargolar. **3.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). **4.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. **5.** Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. **6.** Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).

	7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el currículum vítae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renuncias, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. **8.** Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el currículum vítae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: **1.** Orden de 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 vacante **9.** En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante **10.** 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 vítae de cada candidato inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los candidatos 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 de 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, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso En caso de no serlo deberán firmar bajo protesta de decir verdad de no ser servidor público de carrera titulares en formato proporcionado por la Dependencia. Una vez que dichos servidores públicos accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito, los candidatos que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para que los servidores públicos de carrera eventuales de primer nivel de ingreso (Enlaces), puedan acceder a un cargo del Sistema de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán contar con al menos una evaluación anual de desempeño como servidores públicos de carrera titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. **11.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable.

<table>
<tr><td></td><td>
12. 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.
Los Servicios de Atención Psiquiátrica, se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejara sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para Servicios de Atención Psiquiátrica, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes</td><td>
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 13 de abril al 26 de abril de 2011, 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.
</td></tr>
<tr><td>Desarrollo del concurso y presentación de evaluaciones</td><td>
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:
<table>
<tr><th>Etapa</th><th>Fecha o plazo</th></tr>
<tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>13 de abril de 2011</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 13 al 26 de abril de 2011</td></tr>
<tr><td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 13 al 26 de abril de 2011</td></tr>
<tr><td>Examen de conocimientos*</td><td>A partir del 28 de abril de 2011</td></tr>
<tr><td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)*</td><td>A partir del 2 de mayo de 2011</td></tr>
<tr><td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td>A partir del 5 de mayo de 2011</td></tr>
<tr><td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td>A partir del 5 de mayo de 2011</td></tr>
<tr><td>Evaluación de la Aptitud</td><td>A partir del 5 de mayo de 2011</td></tr>
<tr><td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 9 de mayo de 2011</td></tr>
<tr><td>Determinación del candidato ganador</td><td>A partir del 9 de mayo de 2011</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

	Los Servicios de Atención Psiquiátrica (www.sap.salud.gob.mx) por medio del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. 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 Servicios de Atención Psiquiátrica. 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 plaza convocada por Servicios de Atención Psiquiátrica, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Servicios de Atención Psiquiátrica, 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 del portal www.trabajaen.gob.mx y www.sap.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. El Area de Recursos Humanos de los Servicios de Atención Psiquiátrica, 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: **1.** Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); **2.** Estrategia o acción (simple o compleja); **3.** Resultado (sin impacto o con impacto), y **4.** 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.

<table>
<tr><td>Reglas de valoración y sistema de puntuación general</td><td>
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:
<table>
<tr><th></th><th>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</th><th>Enlace de Alta Responsabilidad</th></tr>
<tr><th>Etapa o Subetapa</th><th>Puntaje Asignado</th><th>Puntaje Asignado</th></tr>
<tr><td>Subetapa de Examen de Conocimientos</td><td>30</td><td>30</td></tr>
<tr><td>Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td><td>10</td><td>20</td></tr>
<tr><td>Subetapa de Evaluación de Experiencia</td><td>20</td><td>10</td></tr>
<tr><td>Subetapa de Valoración del Mérito</td><td>10</td><td>10</td></tr>
<tr><td>Etapa de Entrevista</td><td>30</td><td>30</td></tr>
<tr><td>PUNTAJE MÁXIMO</td><td>100</td><td>100</td></tr>
</table>
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.
</td></tr>
<tr><td>Publicación de resultados</td><td>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 y en el portal de los Servicios de Atención Psiquiátrica (www.sap.salud.gob.mx), identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.</td></tr>
<tr><td>Determinación y reserva</td><td>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 Servicios de Atención Psiquiátrica durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.</td></tr>
</table>

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 vítae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en la Dirección General Adjunta de los Servicios de Atención Psiquiátrica, ubicada en Reforma 450, piso 1, Col. Juárez, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06600. 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 porqué se considera que se debe reactivar su folio. **3.** Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad **4.** Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: **1.** La renuncia a concursos por parte del aspirante **2.** La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades **3.** La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante **4.** Por errores de captura imputables al candidato Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
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 Area de Quejas del Organo Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685 – 10o. piso, colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, teléfono 2000 3100, Ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y 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 Técnico de Selección requiera de consultas, autorización u otros, ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. **7.** Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio 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 al correo de barronj49@yahoo.com.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	Los Servicios de Atención Psiquiátrica, comunicará a los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, evaluación de la aptitud, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.com, 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 los Servicios de Atención Psiquiátrica, ubicados en Av. Paseo de la Reforma 450, 1er piso, Col. Juárez Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600 (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 Servicios de Atención Psiquiátrica (www.sap.salud.gob.mx), en el apartado de temarios SAP/2011/02 a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y/o en el portal www.trabajaen.gob.mx. En caso de que la Secretaría de la Función Pública continúe proporcionando el servicio de generador de examen PPP, las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.spc.gob.mx/materrial4.htm (ingresar al icono “Red de Ingreso”-guías y manuales), de lo contrario se publicará el apoyo bibliográfico en la página www.sap.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". < Experiencia, Mérito y Aptitud < Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito.
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 barronj49@yahoo.com.mx, y el número telefónico 50622305, de 9:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes.

México, D.F., a 7 de abril de 2011.
El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico
Jefe del Departamento en Area Médica "B" y Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección
Ing. Javier Barrón y Espinosa
Rúbrica.

TEMARIO: GUIA DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: SAP/2011/02

PUESTO QUE CONCURSA: SUBDIRECCION DE CONSULTA EXTERNA Y ADMISION DEL HOSPITAL PSIQUIATRICO "FRAY BERNARDINO ALVAREZ"

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-N00-1-CFNB002-0000007-E-C-F

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SERVICIOS DE ATENCION PSIQUIATRICA–HOSPITAL PSIQUIATRICO "FRAY BERNARDINO ALVAREZ"

Tema 1:	NORMATIVIDAD Y LINEAMIENTOS DE LA ATENCION EN SALUD MENTAL		
	Subtema 1:	FUNDAMENTO LEGAL	
		Bibliografía	**1.-** PROGRAMA NACIONAL DE DESARROLLO 2007-2012 **2.-** PROGRAMA NACIONAL DE SALUD **3.-** LEY GENERAL DE SALUD, DECIMA SEPTIMA REVISION ACTUALIZADA 2002 **3.-** REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE SALUD **4.-** PROGRAMA SECTORIAL DE SALUD **5.-** PROGRAMA DE ACCION ESPECIFICO 2007-2012 ATENCION EN SALUD MENTAL
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	LEY GENERAL DE SALUD TITULO TERCERO, CAPITULO VII, SALUD MENTAL, CAPITULO II ATENCION MEDICA: CAPITULO I DISPOSICIONES COMUNES REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE SALUD ARTICULOS 10, 12, 35 Y 48 PROGRAMA SECTORIAL DE SALUD FUNCIONES SUSTANTIVAS Y ESTRATEGIAS, SISTEMA INTEGRAL DE CALIDAD EN SALUD; ESTRATEGIA 3, UTILIZACION DE GUIAS DE PRACTICA CLINICA Y PROTOCOLOS DE ATENCION MEDICA, FORTALECER LA VINCULACION DE LA BIOETICA CON LA ATENCION MEDICA,, ACTUALIZACION DEL MARCO JURIDICO; ESTRATEGIA 4, DESARROLLO DE INSTRUMENTOS DE PLANEACION, GESTION Y EVALUACION PARA EL SISTEMA NACIONAL DE SALUD; ESTRATEGIA 8, PROMOVER LA INVERSION EN SISTEMAS, TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES QUE MEJOREN LA EFICIENCIA Y LA INTEGRACION DE SECTOR PROGRAMA DE ACCION ESPECIFICO 2007-2012 ATENCION EN SALUD MENTAL INTRODUCCION
		Página Web	http//www.salud.gob.mx**,** http//pnd.presidencia.gob.mx/pdf/pnd_2007-2012.pdf

	Subtema 2:	EL PROGRAMA DE ACCION ESPECIFICO 2007-2012, DE ATENCION A LA SALUD MENTAL	
		Bibliografía	EL PROGRAMA DE ACCION ESPECIFICO 2007-2012, DE ATENCION A LA SALUD MENTAL
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	CAPITULO 1 NORMATIVIDAD RELACIONADA CON LA ATENCION DE LA SALUD MENTAL; CAPITULO 2 PROBLEMATICA INTERNACIONAL Y NACIONAL DE LA SALUD MENTAL, PRINCIPALES CARACTERISTICAS EPIDEMIOLOGICAS Y DE UTILIZACION DE SERVICIOS DE ATENCION DE LOS TRASTORNOS MENTALES Y LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y ECONOMICOS DISPONIBLES EN EL SECTOR; CAPITULO 3 OBJETIVOS ESTRATEGIAS, LINEAS DE ACCION, METAS E INDICADORES DEL PROGRAMA; CAPITULO 4 MODELO OPERATIVO, LA ESTRUCTURA Y LOS NIVELES DE RESPONSABILIDAD, LAS ETAPAS PARA LA INSTRUMENTACION Y LAS ACCIONES DE MEJORA DE LA GESTION
		Página Web	http//www.salud.gob.mx.
Tema 2:	NORMAS OFICIALES MEXICANAS RELACIONADAS CON LA ATENCION MEDICO PSIQUIATRICA: NOM-025-SSA2-1994, NOM-028-SSA2-1999 NOM-168-SSA1-1998.(DOF 30-09-1999; 22-08-2003)		
	Subtema 1:	NOM-025-SSA2-1994 OBJETIVO, CAMPO DE APLICACION, DISPOSICIONES GENERALES, ACTIVIDADES PREVENTIVAS, ACTIVIDADES DE REHABILITACION INTEGRAL, DERECHOS HUMANOS Y DE RESPETO A LA DIGNIDAD DE LOS USUARIOS. OBLIGACIONES DEL PERSONAL DE LAS UNIDADES DE ATENCION INTEGRAL MEDICO PSIQUIATRICA, CONCORDANCIA CON NORMAS INTERNACIONALES. CLASIFICACION INTERNACIONAL DE LAS ENFERMEDADES MENTALES DE LA ORGANIZACION MUNDIAL DE LA SALUD, DECIMA REVISION DE LA CLASIFICACION INTERNACIONAL DE LAS ENFERMEDADES	
		Bibliografía	NORMAS OFICIALES MEXICANAS RELACIONADAS CON LA ATENCION MEDICO PSIQUIATRICA: NOM-025-SSA2-1994, NOM-028-SSA2-1999 NOM-168-SSA1-1998.(DOF 30-09-1999; 22-08-2003
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	NORMAS OFICIALES MEXICANAS RELACIONADAS CON LA ATENCION MEDICO PSIQUIATRICA: NOM-025-SSA2-1994,
		Página Web	http//www.salud.gob.mx.
	Subtema 2:	NORMAS COMPLEMENTARIAS PARA LA ATENCION MEDICO PSIQUIATRICA	
		Bibliografía	NOM-028-SSA2-1999 , NOM-168-SSA1-1998.(DOF 30-09-1999; 22-08-2003
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	NOM-028-SSA2-1999 OBJETIVO Y CAMPO DE APLICACION, GENERALIDADES, PREVENCION. DETECCION TEMPRANA, REFERENCIA DE CASOS, TRATAMIENTO, INVESTIGACION, SEGUIMIENTO Y EVOLUCION, CAPACITACION Y ENSEÑANZA NOM-168-SSA1-1998.(DOF 30-09-1999; 22-08-2003 GENERALIDADES, DEL EXPEDIENTE CLINICO EN CONSULTA EXTERNA, DE LAS NOTAS MEDICAS DE URGENCIA, DE NOTA DE EVOLUCION, REFERENCIA, TRATAMIENTO, CARTAS DE CONSENTIMIENTO BAJO INFORMACION
		Página Web	
	Subtema 3:	DECIMA REVISION DE LA CLASIFICACION INTERNACIONAL DE LAS ENFERMEDADES, TRASTORNOS MENTALES Y DEL COMPORTAMIENTO	
		Bibliografía	DECIMA REVISION DE LA CLASIFICACION INTERNACIONAL DE LAS ENFERMEDADES
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	DELIRIUM TRASTORNOS DEBIDO AL CONSUMO DE ALCOHOL TRASTORNOS DEBIDO AL CONSUMO DE DROGAS TRASTORNOS DEBIDO AL CONSUMO DE TABACO TRASTORNOS PSICOTICO AGUDOS TRASTORNOS PSICOTICOS CRONICOS TRASTORNO DE PANICO TRASTORNO DE ANSIEDAD TRASTORNO BIPOLAR
		Página Web	

Tema 3:	TEMARIO TECNICO MEDICO DE TRASTORNOS MENTALES Y DEL COMPORTAMIENTO Y PSICOFARMACOLOGIA		
	Subtema 1:	ESQUIZOFRENIA	
		Bibliografía	MANUAL DE PSICOFARMACOLOGIA BASICA RONALD W. PIES ED. MASSON 2000, PSICOFARMACOLOGIA ESENCIAL, STEPHEN M. STAHL, ED. ARIEL 1999. SINOPSIS DE PSIQUIATRIA. DECIMA EDICION, KAPLAN & SADOCK. ED. LIPPINCOTT, WILLIAMS & WILKINS, 2009. MANUAL DE TRASTORNOS MENTALES. EDICION 2005, ASOCIACION PSIQUIATRICA MEXICANA. TRATADO DE PSIQUIATRIA, MICHAEL G. GELDER, JUAN J. LOPEZ IBOR. NANCY ANDREASEN, ED. ARS MEDICA 004. CLINICAS DE NORTEAMERICA 2003, CAPITULO DE ESQUIZOFRENIA. GUIA BREVE DE PSICOTERAPIA DE GRUPO. YRVIN YALOM. EDITORIAL PAIDOS, 2000. TERAPIA DE GRUPO, 3ERA. EDICION, HAROLD KAPLAN. EDITORIAL PANAMERICANA, 1998.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	ESQUIZOFRENIA COMO PROBLEMA DE SALUD PUBLICA MENTAL EN LA QUE SE ENCUENTRA LA HISTORIA DESDE LA DEMENCIA PRECOZ, SU FRECUENCIA DEL 1% EN LA POBLACION, SUS FACTORES ASOCIADOS A LAS CAUSAS QUE LA PRODUCEN, DESDE LOS FACTORES GENETICOS, COMO BIOLOGICOS A TRAVES DE HIPOTESIS DE NEUROTRANSMISORES, ENTRE OTRAS HIPOTESIS. LOS CRITERIOS DIAGNOSTICOS, ASI COMO LOS DIFERENTES TIPOS DE ESQUIZOFRENIA, SU CUADRO CLINICO CON SINTOMAS Y SIGNOS PREMORBIDOS Y SU EXPLORACION PSICOPATOLOGICA CON SUS SINTOMAS EN LA AFECTIVIDAD, SENTIMIENTOS Y AFECTO, LAS ALTERACIONES PERCEPTIVAS Y LOS TRASTORNOS EN EL PENSAMIENTO Y RIESGOS ASOCIADOS COMO LA VIOLENCIA, CONDUCTA AGRESIVA Y EL SUICIDIO. ES FUNDAMENTAL EL MANEJO MEDICO PSIQUIATRICO TANTO FARMACOLOGICAMENTE, COMO A NIVEL DE LAS DIFERENTES PSICOTERAPIAS INDIVIDUAL, FAMILIAR Y GRUPAL:
		Página Web	
	Subtema 2:	LOS TRASTORNOS AFECTIVOS, LA ANSIEDAD, LA DEPRESION Y EL TRASTORNO BIPOLAR	
		Bibliografía	MANUAL DE PSICOFARMACOLOGIA BASICA RONALD W. PIES ED. MASSON 2000, MANUAL CLINICO DE LOS ANTIDEPRESIVOS. VICTOR R. URIARTE BONILLA, ED. ALFIL 2010. PSICOFARMACOLOGIA ESENCIAL, STEPHEN M. STAHL, ED. ARIEL 1999. SINOPSIS DE PSIQUIATRIA. DECIMA EDICION, KAPLAN & SADOCK. ED. LIPPINCOTT, WILLIAMS & WILKINS, 2009. MANUAL DE TRASTORNOS MENTALES. EDICION 2005, ASOCIACION PSIQUIATRICA MEXICANA. TRATADO DE PSIQUIATRIA, MICHAEL G. GELDER, JUAN J. LOPEZ IBOR. NANCY ANDREASEN, ED. ARS MEDICA 004. CLINICAS DE NORTEAMERICA 2003, CAPITULO DE ESQUIZOFRENIA. GUIA BREVE DE PSICOTERAPIA DE GRUPO. YRVIN YALOM. EDITORIAL PAIDOS, 2000. TERAPIA DE GRUPO, 3ERA. EDICION, HAROLD KAPLAN. EDITORIAL PANAMERICANA, 1998.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	LOS TRASTORNOS AFECTIVOS, LA ANSIEDAD, LA DEPRESION Y EL TRASTORNO BIPOLAR, EN CUANTO A SU EPIDEMIOLOGIA, DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO PSICOFARMACOLOGICO
		Página Web	

QUINTA SECCION
CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE PLAZAS VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Comisión Nacional del Agua

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA

CONVOCATORIA 08/11

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	Climatología		
Nivel administrativo	OA1	**Número de vacantes**	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0004332-A-C-D		
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. ($17,046.25)		
Adscripción	Dirección Local Baja California Sur		
Sede	La Paz, Baja California Sur		
Principales funciones	**1.** Operar la red de hidrométrica y climatológica, con la finalidad de obtener información relativa a los fenómenos climatológicos e hidrológicos. **2.** Requerir el registro de información en los sistemas de información hidrométrica y climatológica, con la finalidad de que la misma se encuentre disponible para su consulta, así como dar atención a los requerimientos de los usuarios. **3.** Elaborar balances hídricos requeridos, con la finalidad de conocer la disponibilidad del recurso hídrico y dar respuesta a las solicitudes de concesión. **4.** Formular dictámenes relativos a las zonas federales correspondientes a los cauces de propiedad nacional, a fin de generar elementos para la concesión de estos bienes nacionales. **5.** Atender solicitudes de permiso para la construcción de obras de infraestructura en cauces y zonas federales, con la finalidad de evitar que se obstruyan o desvíen dichos cauces.		
Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o Profesional Titulado. • **Area de Estudio:** Ciencias Agropecuarias. **Carrera Genérica:** Agronomía. • **Area de Estudio:** Ciencias Naturales y Exactas. **Carrera Genérica:** Computación e Informática, Física y/o Matemáticas-Actuaría. • **Area de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carrera Genérica:** Agronomía, Computación e Informática y/o Geografía. • **Area de Estudio:** Ingeniería y Tecnología. **Carrera Genérica:** Agronomía, Computación e Informática, Ecología, 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 2 años en:** • **Areas Generales:** Ciencias Agrarias. **Areas de Experiencia:** Agronomía y/o Ingeniería Agrícola. • **Areas Generales:** Ciencias de la Tierra y del Espacio. **Areas de Experiencia:** Ciencias de la Atmósfera, Climatología, Geografía, Hidrología y/o Meteorología. • **Areas Generales:** Ciencias Tecnológicas. **Areas de Experiencia:** Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente y/o Protección a la Infraestructura Hidráulica. • **Areas Generales:** Investigación Aplicada. **Areas de Experiencia:** Prevención de Desastres y/o Ciencias Ambientales y Contaminación Ambiental. • **Areas Generales:** Matemáticas. **Areas de Experiencia:** Estadística y/o Evaluación.
	Conocimientos técnicos	Se requieren conocimientos técnicos en la materia de Climatología y Meteorología, Climatología Estadística, Pronóstico climático. Poseer conocimientos en geografía física, software para análisis hidrológico, hidráulico y climatología. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Subdirector de Asistencia Técnica-Operativa		
Nivel administrativo	NC3	**Número de vacantes**	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNC003-0006549-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.** Coordinar e intervenir en la elaboración de estudios y proyectos de infraestructura hidroagrícola, de rentabilidad social y de impacto ambiental, para la ejecución de los programas de construcción, rehabilitación, conservación y modernización de obras de infraestructura hidroagrícola y de protección contra inundaciones a áreas productivas y centros de población, así como de agua potable, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales. **2.** Validar y contribuir en la formalización de los anexos de ejecución y técnicos, como soporte para la programación de inversiones dentro de la CONAGUA, para la realización de estudios, proyectos y obras relacionados con los servicios de agua potable, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales, así como de construcción, rehabilitación, conservación y modernización de obras de infraestructura hidroagrícola. **3.** Coordinar la administración de los estudios, proyectos y construcción de las obras de agua potable, alcantarillado y saneamiento, así como en materia hidroagrícola, orientado a vigilar el cumplimiento y aplicación de las Reglas de Operación de los Programas Federalizados instrumentados en la región. **4.** Llevar a cabo los procesos licitatorios para la realización de los estudios, proyectos, construcción y rehabilitación de la infraestructura hidroagrícola, protección a áreas productivas y centros de población, así como de agua potable, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales. **5.** Brindar asistencia técnica y normativa al Estado y sus Municipios, así como a la Comisión Estatal del Agua, Organismos Operadores Municipales, para la elaboración de estudios y proyectos de agua potable, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales y la ejecución en su caso. **6.** Atender la modernización y programación de las unidades y distritos de riego y/o de temporal tecnificado, mediante los programas federalizados en materia hidroagrícola, con el fin de consolidar la transferencia de acciones a los usuarios.		

Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o Profesional Titulado. • **Area de Estudio:** Ciencias Agropecuarias. **Carrera Genérica:** Agronomía. • **Area de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carrera Genérica:** Agronomía. • **Area de Estudio:** Ingeniería y Tecnología. **Carrera Genérica:** Agronomía, Ingeniería 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 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 Económicas. **Areas de Experiencia:** Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo. • **Areas Generales:** Ciencias Tecnológicas. **Areas de Experiencia:** Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Protección a la Infraestructura Hidráulica y/o Tecnología de la Construcción.
	Conocimientos técnicos	Conocimientos en Agronomía, Hidráulica Irrigación, Suelos, Drenaje Agrícola; en el diseño, construcción y supervisión de sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento, así como de infraestructura hidroagrícola; elaboración de estudios y proyectos en materia hidroagrícola, potabilización y saneamiento; operación básica de Distritos de Riego, Temporal Tecnificado; Reglas de Operación para los programas de Infraestructura Hidroagrícola, y de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento a cargo de la Comisión Nacional del Agua; Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. 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	Residente General de Infraestructura Hidroagrícola		
Nivel administrativo	NC3	**Número de vacantes**	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNC003-0008429-E-C-D		
Percepción ordinaria	Cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100 M.N. ($47,890.93)		
Adscripción	Dirección Local Chihuahua		
Sede	Chihuahua, Chihuahua		
Principales funciones	**1.** Elaborar los programas constructivos de inversión, con la finalidad de obtener la autorización respectiva, así como los beneficios programados. **2.** Supervisar la ejecución de las obras a efecto de verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas, así como los tiempos establecidos en los contratos de obra respectivos. **3.** Llevar el control del avance financiero de la construcción de obras, de acuerdo a los programas autorizados a efecto de verificar el ejercicio del presupuesto acreditado.		

	4. Autorizar para su pago las estimaciones de obra ejecutada, con la finalidad de cubrir al contratista el monto de los trabajos realizados en forma proporcional a su avance programado, con el propósito de cumplir con lo estipulado en el contrato de obra y de servicios relacionados con la misma. **5.** Estudiar y proponer lo conducente en cuanto a nuevos precios unitarios, ajuste de costos y calidad de la obra, su avance y en lo relativo a cualquier problema técnico, administrativo y social que retrase o pudiera retrasar el cumplimiento de los programas constructivos, con la finalidad de notificarlo a la instancia correspondiente y resuelva lo procedente. **6.** Proporcionar la información que requieran las áreas Directivas de Oficinas Centrales, el área de Transparencia y Acceso a la Información, los Organos Fiscalizadores, Usuarios, Asociaciones Civiles, Autoridades Municipales, Sindicatos y otras Dependencias de Gobierno, a fin cumplir con los requerimientos de información de las diferentes instancias.	
Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o Profesional Titulado. • **Area de Estudio:** Ciencias Agropecuarias. **Carrera Genérica:** Agronomía. • **Area de Estudio:** Ingeniería y Tecnología. **Carrera Genérica:** 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 4 años en:** • **Areas Generales:** Ciencias Tecnológicas. **Areas de Experiencia:** Tecnología de la Construcción.
	Conocimientos técnicos	Proyectos de infraestructura hidroagrícola, Procesos Constructivos, Normatividad: Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la Misma y su Reglamento, Ley de Planeación, Ley de Presupuesto Contabilidad y Gasto Público, Elaboración de Precios Unitarios, Evaluación de Proyectos y Ley General del Equilibrio Ecológico y P. al Ambiente 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 Distrito de Riego 083, Papigochi		
Nivel administrativo	NA1	**Número de vacantes**	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0002267-E-C-D		
Percepción ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M. N. ($25,254.76)		
Adscripción	Dirección Local Chihuahua		
Sede	Guerrero, Chihuahua		
Principales funciones	**1.** Formular los programas de operación, conservación, administración, rehabilitación y modernización de las obras de cabeza a cargo del Distrito de su competencia y supervisar estas actividades en la infraestructura concesionada a las asociaciones civiles de usuarios y, en su caso, a las sociedades de responsabilidad limitada, a efecto de promover y fomentar el uso eficiente del agua de riego. **2.** Programar la distribución del agua de riego de conformidad a los planes de riego propuestos por las asociaciones civiles de usuarios, revisados por el Comité Hidráulico del Distrito y autorizados por Comisión Nacional del Agua.		

	3. Supervisar la medición y entrega de volúmenes de agua en puntos de control de entrega a las organizaciones de usuarios del distrito de riego, para que los usuarios reciban el volumen de agua en la cantidad y con la oportunidad requerida y, en su caso, instrumentar las medidas necesarias para asegurar su cumplimiento. **4.** Informar mensualmente a las asociaciones civiles de usuarios y, en su caso, a las sociedades de responsabilidad limitada, el volumen de agua entregada en sus puntos de control, para que en función de las cuotas autorizadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público paguen el costo por suministro de agua en bloque de acuerdo a la normatividad vigente. **5.** Elaborar, integrar y revisar el proyecto de presupuesto anual del distrito de riego, así como revisar el avance de su ejercicio. **6.** Dar seguimiento para el cumplimiento de compromisos adquiridos por las organizaciones de usuarios por financiamiento federal otorgado; así como coordinar y dar seguimiento a programas hidroagrícolas, especiales y de emergencias. **7.** Establecer programas de capacitación a usuarios para consolidar la transferencia de la infraestructura hidroagrícola del distrito a los usuarios organizados y dar cumplimiento con lo establecido en la Ley de Aguas Nacionales y su reglamento. **8.** Asesorar y apoyar a las asociaciones civiles para que den cumplimiento a los lineamientos que establece el título de concesión respecto de la operación, conservación y modernización de la infraestructura concesionada, así como la administración del recurso agua. **9.** Coordinar la preparación de bases de licitación y convocatoria, así como de la programación de eventos de licitación pública para la contratación de obra pública y la adquisición y contratación de bienes y servicios. **10.** Coordinar la integración y mantener actualizada el inventario de infraestructura, maquinaria y equipo, estadística hidroagrícola y el padrón de usuarios del distrito de riego.	
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 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:** Ciencias del Suelo (Edafología) y/o Hidrología. • **Areas Generales:** Ciencias Tecnológicas. **Areas de Experiencia:** Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Protección a la Infraestructura Hidráulica, Tecnología de la Construcción y/o Tecnología e Ingenierías Mecánicas.
	Conocimientos técnicos	Conocimientos en Agronomía, Hidráulica, Suelos, Riego y Drenaje, Construcción y Supervisión de Infraestructura Hidroagrícola, Operación y Conservación de Distritos de Riego, Maquinaria, aspectos básico de contabilidad y de computación, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Reglas de Operación para los Programas de Infraestructura Hidroagrícola, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. 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.

<table>
<tr><td>Nombre del puesto</td><td colspan="3">Residente General de Obra, Proyecto Río Florido</td></tr>
<tr><td>Nivel administrativo</td><td>NA1</td><td>Número de vacantes</td><td>Una</td></tr>
<tr><td>Código del puesto</td><td colspan="3">16-B00-1-CFNA001-0008351-E-C-D</td></tr>
<tr><td>Percepción ordinaria</td><td colspan="3">Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. ($25,254.76)</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td colspan="3">Dirección Local Chihuahua</td></tr>
<tr><td>Sede</td><td colspan="3">Jiménez, Chihuahua</td></tr>
<tr><td>Principales funciones</td><td colspan="3">1. Elaborar los programas constructivos de inversión, con la finalidad de obtener la autorización respectiva, así como los beneficios programados.
2. Supervisar la ejecución de las obras a efecto de verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas, así como los tiempos establecidos en los contratos de obra respectivos.
3. Llevar el control del avance financiero de la construcción de obras, de acuerdo a los programas autorizados a efecto de verificar el ejercicio del presupuesto acreditado.
4. Autorizar para su pago las estimaciones de obra ejecutada, con la finalidad de cubrir al contratista el monto de los trabajos realizados en forma proporcional a su avance programado, con el propósito de cumplir con lo estipulado en el contrato de obra y de servicios relacionados con la misma.
5. Estudiar y proponer lo conducente en cuanto a nuevos precios unitarios, ajuste de costos, y calidad de la obra, su avance y en lo relativo a cualquier problema técnico, administrativo y social que retrase o pudiera retrasar el cumplimiento de los programas constructivos, con la finalidad de notificarlo a la instancia correspondiente y resuelva lo procedente.
6. Proporcionar la información que requieran las áreas Directivas de Oficinas Centrales, el área de Transparencia y Acceso a la Información, los Organos Fiscalizadores, Usuarios, Asociaciones Civiles, Autoridades Municipales, Sindicatos y otras Dependencias de Gobierno, a fin cumplir con los requerimientos de información de las diferentes instancias.</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Perfil</td><td>Escolaridad</td><td colspan="2">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, Ingeniería y/o Ingeniería Civil.
NOTA: De la carrera genérica de Ingeniería, la carrera específica que se requiere es exclusivamente la de: Hidráulica.</td></tr>
<tr><td>Experiencia laboral</td><td colspan="2">Experiencia de 4 años en:
• Areas Generales: Ciencias Agrarias. Areas de Experiencia: Ingeniería Agrícola.
• Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Protección a la Infraestructura Hidráulica y/o Tecnología de la Construcción.</td></tr>
<tr><td>Conocimientos técnicos</td><td colspan="2">Se requieren conocimientos en Proyectos de infraestructura hidroagrícola, Procesos Constructivos, Normatividad: Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, Ley de Planeación, Ley de Presupuesto Contabilidad y Gasto Público, Elaboración de Precios Unitarios, Evaluación de Proyectos y Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.</td></tr>
<tr><td>Habilidades</td><td colspan="2">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>
<tr><td>Disponibilidad</td><td colspan="2">Para viajar y cambiar de residencia.</td></tr>
</table>

Nombre del puesto	Jefe de Departamento Técnico "B"		
Nivel administrativo	OB2	**Número de vacantes**	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOB002-0008184-E-C-D		
Percepción ordinaria	Veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N. ($22,153.30)		
Adscripción	Dirección Local Chihuahua		
Sede	Chihuahua, Chihuahua		
Principales funciones	**1.** Elaborar en coordinación con el Gobierno del Estado y/o Organismos Operadores el Programa Operativo Anual (POA) de los proyectos de obras y/o acciones de los programas federalizados de agua potable, alcantarillado y saneamiento. **2.** Elaborar y formalizar en coordinación con el Gobierno del Estado y/o Organismos Operadores los anexos de ejecución y técnicos de los proyectos de obras y/o acciones que se apoyarán con los programas federalizados de agua potable, alcantarillado y saneamiento. **3.** Supervisar al Gobierno del Estado y/o Organismos Operadores en el cumplimiento de la normatividad de los programas federalizados de agua potable, alcantarillado y saneamiento durante la construcción de las obras y/o acciones hasta la elaboración de los cierres de los programas federalizados. **4.** Supervisar técnica y normativamente los proyectos de obras y/o acciones de agua potable, alcantarillado y saneamiento mediante visitas periódicas de campo y revisiones de gabinete con la finalidad de registrar los avances físicos y financieros que se ejecutan con los programas federalizados **5.** Atender las distintas solicitudes de información y apoyo técnico de los distintos Organismos Operadores, Presidencias Municipales, dependencias Federales y Estatales y población en general.		
Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante (100% créditos cubiertos). • **Area de Estudio:** Ingeniería y Tecnología. **Carrera Genérica:** Ingeniería Civil y/o Geología.	
	Experiencia laboral	**Experiencia de 2 años en:** • **Areas Generales:** Ciencias de la Tierra y del Espacio. **Areas de Experiencia:** Geología. • **Areas Generales:** Ciencias Tecnológicas. **Areas de Experiencia:** Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente y/o Tecnología de la Construcción.	
	Conocimientos técnicos	Diseño, construcción y supervisión de sistemas de agua potable, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales, Ley de Aguas Nacionales, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.	
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Liderazgo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.	
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento Técnico "B"		
Nivel administrativo	OB2	**Número de vacantes**	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOB002-0006028-A-C-D		
Percepción ordinaria	Veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N. ($22,153.30)		
Adscripción	Dirección Local Chihuahua		
Sede	Delicias, Chihuahua		

Principales funciones	**1.** Elaborar los programas constructivos de inversión, con la finalidad de obtener la autorización respectiva, así como los beneficios programados. **2.** Supervisar la ejecución de las obras a efecto de verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas, así como los tiempos establecidos en los contratos de obra respectivos. **3.** Llevar el control del avance financiero de la construcción de obras, de acuerdo a los programas autorizados a efecto de verificar el ejercicio del presupuesto acreditado. **4.** Autorizar para su pago las estimaciones de obra ejecutada, con la finalidad de cubrir al contratista el monto de los trabajos realizados en forma proporcional a su avance programado, con el propósito de cumplir con lo estipulado en el contrato de obra y de servicios relacionados con la misma. **5.** Estudiar y proponer lo conducente en cuanto a nuevos precios unitarios, ajuste de costos, y calidad de la obra, su avance y en lo relativo a cualquier problema técnico, administrativo y social que retrase o pudiera retrasar el cumplimiento de los programas constructivos, con la finalidad de notificarlo a la instancia correspondiente y resuelva lo procedente. **6.** Proporcionar la información que requieran las áreas Directivas de Oficinas Centrales, el área de Transparencia y Acceso a la Información, los Organos Fiscalizadores, Usuarios, Asociaciones Civiles, Autoridades Municipales, Sindicatos y otras Dependencias de Gobierno, a fin cumplir con los requerimientos de información de las diferentes instancias.	
Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante (100% créditos cubiertos). • **Area de Estudio:** Ciencias Agropecuarias. **Carrera Genérica:** Agronomía y/o Desarrollo Agropecuario. • **Area de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carrera Genérica:** Agronomía. • **Area de Estudio:** Ingeniería y Tecnología. **Carrera Genérica:** Agronomía, Ingeniería y/o Ingeniería Civil. **NOTA:** De la carrera genérica de Ingeniería, la carrera específica que se requiere es exclusivamente la de: Hidráulica.
	Experiencia laboral	**Experiencia de 2 años en:** • **Areas Generales:** Ciencia Agrarias. **Areas de Experiencia:** Ingeniería Agrícola. • **Areas Generales:** Ciencias Tecnológicas. **Areas de Experiencia:** Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Protección a la Infraestructura Hidráulica y/o Tecnología de la Construcción.
	Conocimientos técnicos	Se requieren conocimientos en Proyectos de infraestructura hidroagrícola, Procesos Constructivos, Normatividad: Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la Misma y su Reglamento, Ley de Planeación, Ley de Presupuesto Contabilidad y Gasto Público, Elaboración de Precios Unitarios, Evaluación de Proyectos y Ley General del Equilibrio Ecológico y P. al Ambiente Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Coordinador de Protección a la Infraestructura y Atención de Emergencias		
Nivel administrativo	OA1	**Número de vacantes**	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0004363-A-C-D		
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. ($17,046.25)		
Adscripción	Dirección Local Chihuahua		
Sede	Chihuahua, Chihuahua		

<table>
<tr><td>Principales funciones</td><td colspan="2">1. Identificar y reportar los riesgos a que está expuesta la infraestructura hidráulica en el ámbito geográfico de su competencia con la finalidad de instrumentar acciones preventivas específicas que hagan posible minimizar los probables daños.
2. Elaborar y/o actualizar planes de emergencias en coordinación con el Sistema Estatal de Protección Civil, con el propósito de que las autoridades tomen las medidas pertinentes para hacer frente a las contingencias originadas por fenómenos.
3. Instruir y capacitar al personal del ámbito de su competencia en lo relativo a la prevención y atención de emergencias, así como en aspectos técnicos de protección a la infraestructura hidráulica, con la finalidad de contar con recursos humanos con niveles de especialización necesarios para hacer frente a los fenómenos naturales que se presenten.
4. Interpretar la información generada por el Servicio Meteorológico Nacional, a fin de evaluar los potenciales efectos de fenómenos hidrometeorológicos que se presenten en la región e iniciar las acciones pertinentes.
5. Coordinar la aplicación de programas de emergencia con la finalidad de brindar asistencia a la población, así como mantener en funcionamiento la infraestructura hidráulica.
6. Informar a la autoridad competente sobre la situación, medidas adoptadas, necesidades y toda información generada por la presencia de fenómenos hidrometeorológicos, con el propósito de proveer información completa para la toma de decisiones.
7. Estimar los daños sufridos en las instalaciones, así como los riesgos latentes, con el objeto de identificar las consecuencias que pudieran presentarse.</td></tr>
<tr><td rowspan="5">Perfil</td><td>Escolaridad</td><td>Licenciatura o Profesional Titulado.
• Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía.
• Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Geología y/o Ecología.
• Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía, Arquitectura, 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.</td></tr>
<tr><td>Experiencia laboral</td><td>Experiencia de 2 años en:
• Areas Generales: Ciencias Agrarias. Areas de Experiencia: Agronomía.
• Areas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de Experiencia: Climatología, Hidrología y/o Meteorología.
• Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Protección a la Infraestructura Hidráulica.
• Areas Generales: Ecología. Areas de Experiencia: Medio Ambiente.
• Areas Generales: Investigación Aplicada. Areas de Experiencia: Prevención de Desastres.</td></tr>
<tr><td>Conocimientos técnicos</td><td>Conocimientos en manejo e interpretación de mapas topográficos, términos meteorológicos, avisos y boletines del Servicio Meteorológico Nacional, manejo de equipo para atención de emergencias (motobombas, potabilizadoras, generadoras de energía eléctrica), Seguridad Física Integral, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Normas de Protección Civil, Seguridad Física Integral (Seguridad de Obras Hidráulicas), primeros auxilios, Microsoft Office.
Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.</td></tr>
<tr><td>Habilidades</td><td>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.</td></tr>
<tr><td>Disponibilidad</td><td>Para viajar y cambiar de residencia.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Nombre del puesto</td><td colspan="3">Subjefe de Distrito de Riego Conservación 103, Río Florido</td></tr>
<tr><td>Nivel administrativo</td><td>OA1</td><td>Número de vacantes</td><td>Una</td></tr>
<tr><td>Código del puesto</td><td colspan="3">16-B00-1-CFOA001-0004402-E-C-D</td></tr>
<tr><td>Percepción ordinaria</td><td colspan="3">Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. ($17,046.25)</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td colspan="3">Dirección Local Chihuahua</td></tr>
<tr><td>Sede</td><td colspan="3">Jiménez, Chihuahua</td></tr>
<tr><td>Principales funciones</td><td colspan="3">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.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Perfil</td><td>Escolaridad</td><td colspan="2">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.</td></tr>
<tr><td>Experiencia laboral</td><td colspan="2">Experiencia de 2 años en:
• Areas Generales: Ciencias Agrarias. Areas de Experiencia: Agronomía y/o Ingeniería Agrícola.
• Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Protección a la Infraestructura Hidráulica y/o Tecnología de la Construcción.</td></tr>
</table>

	Conocimientos técnicos	Conocimientos técnicos de: funcionamiento de Distritos de Riego y de las obras hidroagrícolas, Ingeniería en procesos de planeación, administración, costos, contratación, ejecución, control y seguimiento de obras y maquinaria, así como de informática, manejo de personal, lineamientos de la Administración Pública Federal, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Reglas de Operación para los Programas de Infraestructura Hidroagrícola, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Liderazgo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Subjefe de Distrito de Riego de Ingeniería de Riego y Drenaje 009, Valle de Juárez			
Nivel administrativo	OA1	**Número de vacantes**	Una	
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0004416-E-C-D			
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. ($17,046.25)			
Adscripción	Dirección Local Chihuahua			
Sede	Juárez, Chihuahua			
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. **6.** Otorgar apoyo técnico permanente a las asociaciones de usuarios en todas las actividades encaminadas a propiciar el uso eficiente de los recursos Agua-Suelo-Planta-Clima-Hombre, así como en materia de Infraestructura Hidroagrícola del(os) Distrito(s) de Riego, para mejorar el rendimiento de los cultivos y la productividad del agua y de la tierra.			
Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o Profesional Titulado. • **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:** Ciencias Agrarias. **Areas de Experiencia:** Agronomía y/o Ingeniería Agrícola. • **Areas Generales:** Ciencias de la Tierra y del Espacio. **Areas de Experiencia:** Hidrología, Ciencias del Suelo (Edafología) y/o Climatología. • **Areas Generales:** Ciencias Tecnológicas. **Areas de Experiencia:** Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente y/o Protección a la Infraestructura Hidráulica. • **Areas Generales:** Ecología. **Areas de Experiencia:** Medio Ambiente. • **Areas Generales:** Matemáticas. **Areas de Experiencia:** Estadística. • **Areas Generales:** Química. **Areas de Experiencia:** Química Inorgánica.		

	Conocimientos técnicos	Desarrollo Agropecuario, Desarrollo de Proyectos de Obras Hidráulicas, Formulación y evaluación de proyectos, Ingeniería de Riego, Química de Suelos, Productividad de los Cultivos, Probabilidad y Estadísticas, Hidrología, Propiedades Físico-Química del Agua, Matemáticas Avanzadas y Diseños Experimentales, así como Ecología. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: 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 Administración 083, Papigochi			
Nivel administrativo	OA1	**Número de vacantes**	Una	
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0004425-E-C-6			
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. ($17,046.25)			
Adscripción	Dirección Local Chihuahua			
Sede	Guerrero, Chihuahua			
Principales funciones	**1.** Operar los sistemas y aplicar los procedimientos relativos a la administración del personal y control de los recursos financieros, materiales, informáticos y de telecomunicaciones, para suministrar los recursos requeridos por las unidades administrativas adscritas al Distrito de Riego. **2.** Gestionar y realizar con oportunidad el pago de remuneraciones y prestaciones al personal, a fin de cumplir con la normatividad emitida en la materia. **3.** Suministrar los bienes y servicios requeridos por las unidades administrativas del Distrito de Riego, contribuyendo al cumplimiento de los programas de trabajo. **4.** 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. **5.** 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. **6.** Gestionar los pagos de arrendamientos, adquisiciones, servicios y obra pública contratados para el funcionamiento y operación del Distrito de Riego. **7.** Elaborar y actualizar el registro de los inventarios de bienes de consumo, instrumentales, inmuebles e informáticos y de telecomunicaciones asignados al Distrito de Riego, a fin de llevar el control, identificación y ubicación de los mismos.			
Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o Profesional Titulado. • **Area de Estudio:** Ciencias Naturales y Exactas. **Carrera Genérica:** Contaduría. • **Area de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carrera Genérica:** Administración, 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:** Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de los Recursos Humanos 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: Liderazgo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Especialista en Administración del Agua "B"		
Nivel administrativo	PB1	**Número de vacantes**	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFPB001-0006357-A-C-D		
Percepción ordinaria	Quince mil ciento ochenta y nueve pesos 15/100 M.N. ($15,189.15)		
Adscripción	Dirección Local Chihuahua		
Sede	Chihuahua, Chihuahua		
Principales funciones	**1.** Dictaminar los expedientes ingresados en el Centro Integral de Servicios, turnados al área de dictaminación para la atención de los trámites de aguas nacionales y bienes inherentes y emitir su resolución. **2.** Evaluar las recomendaciones técnicas de las solicitudes de usuarios para el aprovechamiento de aguas nacionales respecto de nuevos aprovechamientos de aguas, modificaciones de los existentes, con el fin de dar respuesta a sus solicitudes de trámites de aguas nacionales y bienes inherentes. **3.** Elaborar resolución-título para su registro en el REPDA de las concesiones y asignaciones otorgadas a usuarios de aguas nacionales y bienes inherentes. **4.** Notificar la resolución-título de los trámites de usuarios de aguas nacionales y bienes inherentes, para enterar al usuario del resultado de su trámite. **5.** Actualizar el Sistema de Seguimiento y Control de Trámites (SECTRA), para el control y seguimiento del estado de los trámites.		
Perfil	**Escolaridad**	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 Ecología. • **Area de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carrera Genérica:** Administración y/o Derecho. • **Area de Estudio:** Ingeniería y Tecnología. **Carrera Genérica:** Agronomía, Administración, 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:** Ciencias Agrarias. **Areas de Experiencia:** Agronomía. • **Areas Generales:** Ciencias de la Tierra y del Espacio. **Areas de Experiencia:** Hidrología, Geología y/o Ingeniería Ambiental. • **Areas Generales:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Areas de Experiencia:** Derecho y Legislación Nacionales. • **Areas Generales:** Ciencias Tecnológicas. **Areas de Experiencia:** Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente y/o Tecnología de la Construcción. • **Areas Generales:** Ecología. **Areas de Experiencia:** Medio Ambiente. • **Areas Generales:** Química. **Areas de Experiencia:** Química Ambiental.
	Conocimientos técnicos	Conocimiento de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Ley Federal de Derechos en materia de aguas Nacionales y bienes inherentes Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	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 de Personal		
Nivel administrativo	OA1	**Número de vacantes**	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0004438-E-C-M		
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. ($17,046.25)		
Adscripción	Dirección Local Coahuila		
Sede	Saltillo, Coahuila		
Principales funciones	**1.** Mantener actualizada la plantilla de personal y llevar a cabo el procesamiento del sistema de la nómina de sueldos, con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones legales en la materia. **2.** Gestionar ante las instancias correspondientes el otorgamiento de las prestaciones que se establecen en materia de seguridad social a los empleados, en base a la normatividad vigente. **3.** Desarrollar en coordinación con las unidades administrativas correspondientes los programas de capacitación y desarrollo del personal, a efecto de propiciar el mejoramiento y desarrollo de sus capacidades y conocimientos, observando el estricto cumplimiento de la normatividad en la materia. **4.** Contribuir en la organización del Programa Cultural y Deportivo, con el propósito de crear el ambiente de trabajo para el logro de los objetivos de la Dirección Local. **5.** Difundir y aplicar el marco normativo para la operación del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en coordinación con la Gerencia de Personal.		
Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o Profesional Titulado. • **Area de Estudio:** Ciencias Naturales y Exactas. **Carrera Genérica:** Contaduría. • **Area de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carrera Genérica:** Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Psicología y/o Relaciones Industriales. • **Area de Estudio:** Educación y Humanidades. **Carrera Genérica:** Psicología. • **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:** Dirección y Desarrollo de los Recursos Humanos. • **Areas Generales:** Psicología. **Areas de Experiencia:** Psicología Industrial.
	Conocimientos técnicos	Conocimientos generales en administración de recursos humanos; proceso de nómina; normatividad en materia de Servicios Personales; legislación laboral y fiscal; Ley Federal del Trabajo; Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento; Ley del ISSSTE; Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado; Legislación de la Administración Publica; Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; Código Federal de Procedimientos Civiles. Microsoft Office y procesos de calidad. 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 "C" de Dictámenes Técnicos		
Nivel administrativo	PC1	**Número de vacantes**	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFPC001-0007289-E-C-D		
Percepción ordinaria	Dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N. ($16,128.59)		
Adscripción	Dirección Local Coahuila		
Sede	Acuña, Coahuila		
Principales funciones	**1.** Dictaminar los expedientes ingresados en el Centro Integral de Servicios, turnados al Area de Dictaminación para la atención de los trámites de aguas nacionales y bienes inherentes y emitir su resolución. **2.** Analizar la documentación integrada a las solicitudes de aprovechamiento de Aguas Nacionales para darle atención conforme a la Leyes, Reglamentos, Decretos y Opiniones que lo regulen según sea el caso. **3.** Evaluar las recomendaciones técnicas y jurídicas de las solicitudes de usuarios para el aprovechamiento de aguas nacionales respecto de nuevos aprovechamientos de aguas, modificaciones de los existentes, con el fin de dar respuesta a sus solicitudes de trámites de aguas nacionales y bienes inherentes. **4.** Emitir la resolución título debidamente fundada de usuarios de Aguas Nacionales y bienes públicos inherentes. **5.** Recibir y, en su caso, requerir a los usuarios de aguas nacionales la documentación necesaria para que su expediente se encuentre debidamente integrado, de acuerdo al Registro Federal de Trámites y Servicios. **6.** Emitir acuerdos de cierre de expedientes que no fueron complementados debidamente por los usuarios, conforme al requerimiento previamente emitido al solicitante. **7.** Orientar a los usuarios respecto a los requerimientos establecidos en Registro Federal de Trámites, con la finalidad que conformen sus expedientes en forma integral.		

Perfil	**Escolaridad**	Carrera Técnica o Comercial Titulado. • **Area de Estudio:** Ciencias Agropecuarias. **Carrera Genérica:** Agronomía, Biología, Ecología y/o Química. • **Area de Estudio:** Ciencias Naturales y Exactas. **Carrera Genérica:** Biología, Ecología, Geología y/o Química. • **Area de Estudio:** Ingeniería y Tecnología. **Carrera Genérica:** Agronomía, Bioquímica, Geología, Ecología, Ingeniería Ambiental y/o Química.
	Experiencia laboral	**Experiencia de 2 años en:** • **Areas Generales:** Ciencias Agrarias. **Areas de Experiencia:** Agronomía. • **Areas Generales:** Ciencias de la Tierra y del Espacio. **Areas de Experiencia:** Hidrología, Geología y/o Ingeniería Ambiental. • **Areas Generales:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Areas de Experiencia:** Derecho y Legislación Nacionales. • **Areas Generales:** Ecología. **Areas de Experiencia:** Medio Ambiente. • **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; Reglas de Operación y Organización del Registro Público de Derechos de Agua; Sistema de Calidad ISO 9001:2000MS Office y manejo de bases de datos. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Orientación a Resultados. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Subdirector de Asistencia Técnica-Operativa		
Nivel administrativo	NC3	**Número de vacantes**	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNC003-0006565-E-C-D		
Percepción ordinaria	Cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100 M.N. ($47,890.93)		
Adscripción	Dirección Local Colima		
Sede	Colima, Colima		
Principales funciones	**1.** Coordinar e intervenir en la elaboración de estudios y proyectos de infraestructura hidroagrícola, de rentabilidad social y de impacto ambiental, para la ejecución de los programas de construcción, rehabilitación, conservación y modernización de obras de infraestructura hidroagrícola y de protección contra inundaciones a áreas productivas y centros de población. **2.** Llevar a cabo los procesos licitatorios para la realización de los estudios, proyectos, construcción y rehabilitación de la infraestructura hidroagrícola, así como de protección a áreas productivas y centros de población. **3.** Programar, formular y apoyar la contratación de obras y proyectos de rehabilitación de la infraestructura hidroagrícola, con la finalidad de propiciar las inversiones del Estado, Municipios y productores agrícolas en los programas federalizados. **4.** Atender la modernización y programación de las unidades y distrito de riego, mediante los programas federalizados en materia hidroagrícola, con el fin de consolidar la transferencia de acciones a los usuarios.		

	5. Coordinar la operación y conservación de las obras de cabeza, así como la operación, conservación y administración del distrito de riego, a través de la jefatura, para proporcionar el servicio de riego y control de avenidas e inundaciones provocadas por fenómenos hidrometeorológicos. **6.** Evaluar y dar seguimiento a los Planes de Riego de Distrito en el ámbito de su competencia, para aprobar los planes correspondientes. **7.** Dar seguimiento a los avances físico-financieros, durante el proceso de rehabilitación y construcción, de las obras de infraestructura hidroagrícola orientado a realizar el finiquito de los contratos a través de los cuales fueron realizadas.	
Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o Profesional Titulado. • **Area de Estudio:** Ciencias Agropecuarias. **Carrera Genérica:** Agronomía y/o Desarrollo Agropecuario. • **Area de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carrera Genérica:** Agronomía. • **Area de Estudio:** Ingeniería y Tecnología. **Carrera Genérica:** Agronomía, Ingeniería y/o Ingeniería Civil. **NOTA:** De la carrera genérica de Ingeniería, las carreras específicas que se requieren son exclusivamente las de: Hidráulica y/o Hidrológica.
	Experiencia laboral	**Experiencia de 4 años en:** • **Areas Generales:** Ciencias Agrarias. **Areas de Experiencia:** Agronomía y/o Ingeniería Agrícola. • **Areas Generales:** Ciencias de la Tierra y del Espacio. **Areas de Experiencia:** Hidrología y/o Ciencias del Suelo (Edafología). • **Areas Generales:** Ciencias Económicas. **Areas de Experiencia:** Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo. • **Areas Generales:** Ciencias Tecnológicas. **Areas de Experiencia:** Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Protección a la Infraestructura Hidráulica y/o Tecnología de la Construcción.
	Conocimientos técnicos	Conocimientos en Agronomía, Hidráulica Irrigación, Suelos, Drenaje Agrícola, Construcción y Supervisión de Infraestructura Hidroagrícola, Operación Básica de Distritos de Riego, Temporal Tecnificado, Reglas de Operación para los Programas de Infraestructura Hidroagrícola, Licitación de Obra Pública, planeación hidráulica, estudios básicos de proyectos hidráulicos, evaluación social de proyectos, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. 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 Agua Limpia		
Nivel administrativo	OA1	**Número de vacantes**	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0005469-E-C-D		
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. ($17,046.25)		
Adscripción	Dirección Local Colima		
Sede	Colima, Colima		

<table>
<tr><td>Principales funciones</td><td colspan="2">1. Promover el Programa Agua Limpia para la aplicación de los recursos en forma conjunta con el Gobierno del Estado, mediante la formalización de Anexos de ejecución y técnicos derivados del Acuerdo de coordinación suscrito.
2. Brindar asistencia técnica a los organismos operadores de los sistemas de agua potable en la desinfección del agua para uso y consumo humano a fin de evitar enfermedades de origen hídrico y así coadyuvar a la salud y bienestar de la población.
3. Implementar y/o ejecutar operativos de desinfección y saneamiento básico, y propiciar la protección de fuentes de abastecimiento de agua para uso y consumo humano a fin de contribuir a la prevención y control de enfermedades de origen hídrico.
4. Intervenir en la instalación y reposición de equipos e insumos para la desinfección del agua para uso y consumo humano en sistemas formales de agua potable.
5. Ejecutar y evaluar acciones para la determinación del contenido de cloro y/o yodo residual libre en sistemas formales de abastecimiento de agua en coordinación con las órdenes de gobierno.
6. Dar seguimiento a la ejecución de las acciones Federalizadas del Programa Agua Limpia en la entidad conforme a la formalización de los Anexos de Ejecución y Técnico, así como a las Reglas de Operación y al Manual de Procedimientos de dicho Programa.</td></tr>
<tr><td rowspan="5">Perfil</td><td>Escolaridad</td><td>Licenciatura o Profesional Titulado.
• Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía, Ecología y/o Química.
• Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Biología, Ecología y/o Química.
• Area de Estudio: Ciencias de la Salud. Carrera Genérica: Química.
• Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía, Bioquímica, Ecología, Ingeniería, Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental y/o Química.
NOTA: De la carrera genérica de Ingeniería, las carreras específicas que se requieren son exclusivamente las de: Hidráulica y/o Hidrológica.</td></tr>
<tr><td>Experiencia laboral</td><td>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 y/o Ingeniería Ambiental.
• Areas Generales: Ciencias de la Vida. Areas de Experiencia: Bioquímica.
• Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente y/o Tecnología Bioquímica.
• Areas Generales: Ecología. Areas de Experiencia: Medio Ambiente.
• Areas Generales: Química. Areas de Experiencia: Química Ambiental y/o Química Inorgánica.</td></tr>
<tr><td>Conocimientos técnicos</td><td>Conocimientos en actividades técnicas-normativas en materia de desinfección y saneamiento del agua, en parámetros del cloro residual libre, en el funcionamiento y operación de los equipos de desinfección, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Reglas de Operación del Programa Agua Limpia, Reglas de Operación del Programa Federalizado Agua Limpia.
Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.</td></tr>
<tr><td>Habilidades</td><td>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.</td></tr>
<tr><td>Disponibilidad</td><td>Para viajar y cambiar de residencia.</td></tr>
</table>

Nombre del puesto	Especialista Administrativo "C"		
Nivel administrativo	PC1	**Número de vacantes**	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFPC001-0006781-E-C-P		
Percepción ordinaria	Dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N. ($16,128.59)		
Adscripción	Dirección Local Durango		
Sede	Durango, Durango		
Principales funciones	**1.** Revisar, elaborar y/o proponer los informes previos y justificados que en materia de amparo deban rendir los servidores públicos de la Dirección Local, cuando sean señalados como autoridades responsables; así como los escritos de demanda o contestación en las controversias constitucionales o acciones de inconstitucionalidad para formular, en lo general, las promociones que a dichos juicios se refieren. **2.** Elaborar los proyectos de contestación a demandas de nulidad, civiles, agrarias o de cualquier tipo en los procesos o procedimientos administrativos en los que la Dirección Local sea parte; así como realizar los trámites necesarios para defender los intereses de dicha unidad administrativa. **3.** Formular denuncias de hechos que deban presentarse, con motivo de actos o hechos que afecten los bienes o intereses a cargo de la Dirección Local, coadyuvando hasta la consignación de éstas ante la autoridad competente. **4.** Participar en el levantamiento y dictaminación de actas administrativas, levantadas a los trabajadores de la Dirección Local, en promociones o trámites que se requieran en la substanciación del juicio ante el tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje y remitir cuando proceda al Superior Jerárquico que corresponda, los antecedentes que sean necesarios para la defensa de estos asuntos a nivel central, Subdirección General Jurídica de la Comisión Nacional del Agua. **5.** Realizar la integración del pliego petitorio a la Tesorería de la Federación, para obtener la efectividad de las fianzas otorgadas para garantizar el cumplimiento de las obligaciones, por parte de los contratistas de obra pública y servicios relacionados con las mismas.		
Perfil	**Escolaridad**	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: 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.	

<table>
<tr><td>Nombre del puesto</td><td colspan="3">Especialista Técnico "C"</td></tr>
<tr><td>Nivel administrativo</td><td>PC1</td><td>Número de vacantes</td><td>Una</td></tr>
<tr><td>Código del puesto</td><td colspan="3">16-B00-1-CFPC001-0006810-E-C-D</td></tr>
<tr><td>Percepción ordinaria</td><td colspan="3">Dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N. ($16,128.59)</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td colspan="3">Dirección Local Durango</td></tr>
<tr><td>Sede</td><td colspan="3">Durango, Durango</td></tr>
<tr><td>Principales funciones</td><td colspan="3">1. Atender solicitudes de usuarios y gobiernos estatales y municipales de proyectos y de obra de infraestructura hidráulica, con la finalidad de emitir respuesta de factibilidad técnica y social.
2. Realizar visitas de Inspección a los espacios físicos propuestos para la construcción de obras, con la finalidad de tener elementos para dictaminar procedencia de las solicitudes.
3. Formular proyectos de infraestructura hidráulica, con la finalidad de coadyuvar de presentarlos para su etapa de licitación y construcción.
4. Realizar actividades técnicas de supervisión de obras, para que las obras se construyan de acuerdo a lo proyectado y se entreguen operando a los usuarios.
5. Dar seguimiento del avance físico-financiero de las obras que se están supervisando, con la finalidad de analizar la información y generar informes a las diversas instancias superiores.
6. Elaborar fichas técnicas de las obras a proponer para su construcción, así como elaborar programa de obra del respectivo año fiscal, con la finalidad de contar a tiempo con los recursos económicos para la construcción de las mismas.</td></tr>
<tr><td rowspan="5">Perfil</td><td>Escolaridad</td><td colspan="2">Carrera Técnica o Comercial 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.</td></tr>
<tr><td>Experiencia laboral</td><td colspan="2">Experiencia de 2 años en:
• Areas Generales: Ciencias Agrarias. Areas de Experiencia: Agronomía y/o Ingeniería Agrícola.
• Areas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de Experiencia: Ciencias del Suelo (Edafología), Geofísica y/o Geología.
• Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Auditoría.
• Areas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de Experiencia: Derecho Agrario.
• Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Protección a la Infraestructura Hidráulica y/o Tecnología de la Construcción.
• Areas Generales: Ecología. Areas de Experiencia: Medio Ambiente.
• Areas Generales: Matemáticas. Areas de Experiencia: Probabilidad.</td></tr>
<tr><td>Conocimientos técnicos</td><td colspan="2">Para el desempeño del puesto, se requiere del conocimiento de las siguientes áreas: Hidráulica, Hidrología, Obras Hidráulicas (Presas de Almacenamiento, Presas Derivadoras, Plantas de Bombeo, Pozos Profundos, Sistemas de riego, Control de Ríos, Obras de Protección y Rectificación de cauces federales), Agronomía, Geología, Geotecnia, Topografía, Office y Programas de Cómputo, Base de Datos; Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento.
Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.</td></tr>
<tr><td>Habilidades</td><td colspan="2">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.</td></tr>
<tr><td>Disponibilidad</td><td colspan="2">Para viajar y cambiar de residencia.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Nombre del puesto</td><td colspan="3">Especialista en Administración del Agua "B"</td></tr>
<tr><td>Nivel administrativo</td><td>PB1</td><td>Número de vacantes</td><td>Una</td></tr>
<tr><td>Código del puesto</td><td colspan="3">16-B00-1-CFPB001-0006785-E-C-D</td></tr>
<tr><td>Percepción ordinaria</td><td colspan="3">Quince mil ciento ochenta y nueve pesos 15/100 M.N. ($15,189.15)</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td colspan="3">Dirección Local Durango</td></tr>
<tr><td>Sede</td><td colspan="3">Durango, Durango</td></tr>
<tr><td>Principales funciones</td><td colspan="3">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.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Perfil</td><td>Escolaridad</td><td colspan="2">Carrera Técnica o Comercial Titulado.
• Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía.
• Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Computación e Informática, Geología y/o Química.
• Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía y/o Derecho.
• Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía, Computación e Informática, Geología, 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.</td></tr>
<tr><td>Experiencia laboral</td><td colspan="2">Experiencia de 2 años en:
• Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública.
• Areas Generales: Ciencias Agrarias. Areas de Experiencia: Agronomía.
• Areas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de Experiencia: Hidrología, 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: Tecnologías de la Información y Comunicaciones y/o Tecnología de la Construcción.
• Areas Generales: Matemáticas. Areas de Experiencia: Estadística.
• Areas Generales: Química. Areas de Experiencia: Química Ambiental.</td></tr>
</table>

	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: 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-CFPB001-0006809-E-C-D		
Percepción ordinaria	Quince mil ciento ochenta y nueve pesos 15/100 M.N. ($15,189.15)		
Adscripción	Dirección Local Durango		
Sede	Durango, Durango		
Principales funciones	**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: 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	Subdirector Administrativo "A"		
Nivel administrativo	NA3	**Número de vacantes**	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA003-0008246-E-C-D		
Percepción ordinaria	Treinta y dos mil ochocientos veinte pesos 46/100 M.N. ($32,820.46)		
Adscripción	Dirección Local Guanajuato		
Sede	Celaya, Guanajuato		
Principales funciones	**1.** Supervisar y efectuar el registro y control de las operaciones contables y presupuestales derivadas del ejercicio, con la finalidad de verificar que las operaciones hayan sido realizadas de acuerdo a la normatividad aplicable. **2.** Coordinar la integración de los reportes de la cuenta de la Hacienda Pública Federal, para presentar el informe general a la unidad competente. **3.** Elaborar el ejercicio financiero, a fin de presentarlo a la revisión y aprobación de la instancia correspondiente. **4.** Operar el sistema de contabilidad para asegurar el control y seguimiento y evaluación oportuna del presupuesto y registros contables. **5.** Supervisar y efectuar las acciones de 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 local.		
Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o Profesional Titulado. • **Area de Estudio:** Ciencias Naturales y Exactas. **Carrera Genérica:** Contaduría. • **Area de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carrera Genérica:** Administración, Contaduría, Economía y/o Finanzas. • **Area de Estudio:** Ingeniería y Tecnología. **Carrera Genérica:** Administración y/o Finanzas.	
	Experiencia laboral	**Experiencia de 3 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 Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, Ley de Planeación, Ley de I.S.R. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.	
	Habilidades	Capacidad Gerencial: 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.	

<table>
<tr><td>Nombre del puesto</td><td colspan="3">Jefe de Departamento de Administración del Agua "B"</td></tr>
<tr><td>Nivel administrativo</td><td>OB2</td><td>Número de vacantes</td><td>Una</td></tr>
<tr><td>Código del puesto</td><td colspan="3">16-B00-1-CFOB002-0008210-E-C-D</td></tr>
<tr><td>Percepción ordinaria</td><td colspan="3">Veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N. ($22,153.30)</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td colspan="3">Dirección Local Guanajuato</td></tr>
<tr><td>Sede</td><td colspan="3">Celaya, Guanajuato</td></tr>
<tr><td>Principales funciones</td><td colspan="3">1. Revisar las solicitudes de transmisión de derechos e interrupción de caducidad que se presenten en la Dirección Local para dar respuesta a los usuarios solicitantes de los trámites.
2. Elaborar el proyecto de resolución positiva o negativa, así como los requerimientos de información complementaria de acuerdo a los formatos establecidos en la Dirección Local Guanajuato.
3. Remitir los expedientes a otras áreas para la realización de visitas, dictámenes y opiniones para posteriormente integrarlas y emitir una resolución.
4. Mantener actualizada la base de datos del SECTRA de todos y cada uno de los trámites de transmisión de derechos de agua y de las constancias de interrupción de caducidad, que permita monitorear el estado que guardan cada una de las solicitudes presentadas por los usuarios.
5. Observar la legislación y normatividad aplicable para la atención y resolución de las solicitudes de transmisión de derechos y constancias de interrupción de caducidad de los trámites presentados en la Dirección Local Guanajuato.</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Perfil</td><td>Escolaridad</td><td colspan="2">Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante (100% créditos cubiertos).
• Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía.
• Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración y/o Derecho.
• 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.</td></tr>
<tr><td>Experiencia laboral</td><td colspan="2">Experiencia de 2 años en:
• Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública.
• Areas Generales: Ciencias Agrarias. Areas de Experiencia: Agronomía.
• 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.</td></tr>
<tr><td>Conocimientos técnicos</td><td colspan="2">Se requieren conocimientos básicos de hidráulica, de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley Federal de Procedimientos Administrativo, Código Civil, Reglamentos Municipales en Materia de Agua, Derecho Agrario.
Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.</td></tr>
<tr><td>Habilidades</td><td colspan="2">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>
<tr><td>Disponibilidad</td><td colspan="2">Para viajar y cambiar de residencia.</td></tr>
</table>

Nombre del puesto	Subjefe de Distrito de Riego de Conservación, 011 Alto Río Lerma		
Nivel administrativo	OA1	**Número de vacantes**	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0005071-E-C-D		
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M. N. ($17,046.25)		
Adscripción	Dirección Local Guanajuato		
Sede	Celaya, Guanajuato		
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:** • **Areas Generales:** Ciencia Agrarias. **Areas de Experiencia:** Agronomía y/o Ingeniería Agrícola. • **Areas Generales:** Ciencias Tecnológicas. **Areas de Experiencia:** Protección a la Infraestructura Hidráulica y/o Tecnología de la Construcción.	

	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	Coordinador Operativo		
Nivel administrativo	NC2	**Número de vacantes**	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNC002-0008232-E-C-D		
Percepción ordinaria	Treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 11/100 M.N. ($39,909.11)		
Adscripción	Dirección Local Guerrero		
Sede	Chilpancingo de los Bravo, Guerrero		
Principales funciones	**1.** Programar los estudios, proyectos, construcción, rehabilitación, modernización y conservación de obras de Infraestructura Hidroagrícola, de protección a centros de población y áreas productivas, a fin de lograr un óptimo aprovechamiento del agua en el sector agrícola y disminuir el riesgo de inundaciones en centros de población y áreas productivas. **2.** Llevar a cabo los procesos licitatorios para llevar a cabo la realización de estudios, proyectos, construcción, rehabilitación, modernización y conservación de obras de Infraestructura Hidroagrícola, de protección a centros de población y áreas productivas. **3.** Supervisar la construcción, rehabilitación, modernización y conservación de las obras de Infraestructura Hidroagrícola, de protección a centros de población y áreas productivas, a fin de que estas se lleven a cabo de acuerdo a las especificaciones técnicas requeridas y cumplan con los objetivos para los cuales fueron concebidas. **4.** Dar seguimiento a los avances físicos financieros de las obras durante el proceso de construcción, rehabilitación, modernización y conservación de las obras, a fin de verificar que éstas se realicen de acuerdo al programa previamente establecido para alcanzar los objetivos previstos en tiempo y forma. **5.** Elaborar los finiquitos de las obras que permitan dar por terminada la relación contractual entre la dependencia y las personas morales. **6.** Evaluar los resultados obtenidos derivados de la construcción, rehabilitación, modernización y conservación de las obras de infraestructura hidroagrícola, de protección a centros de población y áreas productivas, que nos permita determinar el cumplimiento de los objetivos programados		
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:** Arquitectura. • **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:** Ciencia Agrarias. **Areas de Experiencia:** Agronomía. • **Areas Generales:** Ciencias de la Tierra y del Espacio. **Areas de Experiencia:** Geología. • **Areas Generales:** Ciencias Tecnológicas. **Areas de Experiencia:** Protección a la Infraestructura Hidráulica, Tecnología de la Construcción y/o Tecnología de Materiales.
	Conocimientos técnicos	Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Ley Federal de Responsabilidades de los Servicios Públicos; Reglas y Manuales de operación de los programas federalizados en materia hidroagrícola; especificaciones técnicas para adquisición de maquinaria y equipo de infraestructura Hidroagrícola; planeación, diseño y especificaciones para zonas de riesgos; Reglamentos de las Unidades de Riego, manejo de Microsoft Office. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: 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	Inspección y Medición		
Nivel administrativo	NA1	**Número de vacantes**	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0002341-A-C-D		
Percepción ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. ($25,254.76)		
Adscripción	Dirección Local Guerrero		
Sede	Chilpancingo de los Bravo, Guerrero		
Principales funciones	**1.** Dar seguimiento al cumplimiento del programa anual de inspección implementado por la Subdirección General de Administración del Agua, para verificar el cumplimiento de las metas de trabajo. **2.** Supervisar y ejecutar visitas de inspección a usuarios, concesionarios, asignatarios o permisionarios de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes, con el objeto de verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia hidráulica. **3.** Dictaminar las visitas de inspección y verificación del uso o aprovechamiento de aguas nacionales, así como de descargas de aguas residuales a cuerpos receptores de propiedad nacional, para identificar infracciones a la normatividad aplicable. **4.** Informar al área Jurídica de los hechos que puedan ser constitutivos de delitos relacionados con el uso, aprovechamiento o explotación de aguas y bienes nacionales, así como de las descargas de aguas residuales que se viertan a cuerpos receptivos de propiedad nacional. **5.** Comunicar el resultado de la visita al usuario y en su caso el inicio del procedimiento administrativo, para la aplicación de sanciones administrativas y medidas de apremio, seguridad, urgente aplicación, correctivas, preventivas, provisionales y de carácter precautorio. **6.** Dar seguimiento y supervisión a las denuncias ciudadanas dentro del ámbito de competencia, con el objeto de realizar la verificación de las mismas y dar atención a los usuarios aplicando la Legislación vigente. **7.** Realizar las ejecuciones físicas de las resoluciones firmes, en coordinación con la Jefatura de Proyecto de Calificaciones e Infracciones, con el objeto de concluir procedimientos administrativos. **8.** Realizar y dar seguimiento a los informes de avances de las metas del programa de visitas de inspección, con el objeto de ponerlo a consideración del jefe inmediato superior.		

Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o Profesional Titulado. • **Area de Estudio:** Ciencias Agropecuarias. **Carrera Genérica:** Agronomía. • **Area de Estudio:** Ciencias Naturales y Exactas. **Carrera Genérica:** Ecología y/o Química. • **Area de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carrera Genérica:** Administración, Economía y/o Derecho. • **Area de Estudio:** Ingeniería y Tecnología. **Carrera Genérica:** Agronomía, Bioquímica, Ecología, Ingeniería, Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental y/o Química. **NOTA:** De la carrera genérica de Ingeniería, las carreras específicas que se requieren son exclusivamente las de: Industrial, Geofísica, Hidráulica y/o Hidrológica.
	Experiencia laboral	**Experiencia de 3 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 Ingeniería Ambiental. • **Areas Generales:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Areas de Experiencia:** Defensa Jurídica y Procedimientos y/o Derecho y Legislación Nacionales. • **Areas Generales:** Ciencias Tecnológicas. **Areas de Experiencia:** Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente y/o Tecnología de la Construcción. • **Areas Generales:** Ecología. **Areas de Experiencia:** Medio Ambiente. • **Areas Generales:** Química. **Areas de Experiencia:** Bioquímica y/o Química Ambiental.
	Conocimientos técnicos	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, Ley Orgánica de la Administración Pública, Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Ley Federal sobre Metrología y Normalización, Ley General de Bienes Nacionales, Ley Federal de Derechos, Código Federal de Procedimientos Civiles, Código Fiscal, Reglamento Interior de la SEMARNAT, Reglamento Interior de la CONAGUA, Normas Oficiales Mexicanas y Técnicas del sector, aforos, muestreos y análisis de aguas residuales, determinación de áreas y poligonales, en tratamientos de aguas residuales y en computación y bases de datos. 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	Servicios a Usuarios		
Nivel administrativo	NA1	**Número de vacantes**	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0002343-A-C-D		
Percepción ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. ($25,254.76)		
Adscripción	Dirección Local Guerrero		
Sede	Chilpancingo de los Bravo, Guerrero		

<table>
<tr><td>Principales funciones</td><td colspan="2">1. Supervisar los servicios de orientación e información al público sobre los trámites y procedimientos administrativos de su competencia; con la finalidad de ofrecer un cauce adecuado a través del cual puedan acceder al conocimiento de sus derechos y obligaciones y a la utilización de los bienes y servicios públicos en materia de agua.
2. 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.
3. 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 LAN y su reglamento, a efecto de asegurar una fluida gestión administrativa, la resolución correspondiente y una oportuna atención al público usuario.
4. Controlar y resguardar los expedientes relativos a concesiones, asignaciones y permisos de agua y demás actos jurídicos que deriven en derechos y obligaciones de los usuarios, a efecto de cumplir con los plazos establecidos por la SGAA, en función de los trámites solicitados por los particulares.
5. Supervisar los programas de promoción y difusión de trámites y procedimientos establecidos para la asignación, concesión o permisos de aguas nacionales y bienes públicos inherentes, con la finalidad de dar a conocer a los usuarios disposiciones jurídicas, así como los formatos de trámites e información correspondiente.
6. Llevar a cabo de conformidad con las disposiciones aplicables la entrega de títulos de concesión y/o la notificación de las resoluciones que se deriven de los procedimientos que le corresponda, a efecto de hacer del conocimiento de los particulares las aprobaciones y dictámenes emitidos a sus requerimientos por la instancia correspondiente.</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Perfil</td><td>Escolaridad</td><td>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: Ingeniería Civil, Ecología y/o Química.</td></tr>
<tr><td>Experiencia laboral</td><td>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: Defensa Jurídica y Procedimientos.
• Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente y/o Tecnología de la Construcción.</td></tr>
<tr><td>Conocimientos técnicos</td><td>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.</td></tr>
<tr><td>Habilidades</td><td>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.</td></tr>
<tr><td>Disponibilidad</td><td>Para viajar y cambiar de residencia.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Nombre del puesto</td><td colspan="3">Jefe de Departamento Administrativo "B"</td></tr>
<tr><td>Nivel administrativo</td><td>OB2</td><td>Número de vacantes</td><td>Una</td></tr>
<tr><td>Código del puesto</td><td colspan="3">16-B00-1-CFOB002-0006154-E-C-D</td></tr>
<tr><td>Percepción ordinaria</td><td colspan="3">Veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N. ($22,153.30)</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td colspan="3">Dirección Local Guerrero</td></tr>
<tr><td>Sede</td><td colspan="3">Chilpancingo de los Bravo, Guerrero</td></tr>
<tr><td>Principales funciones</td><td colspan="3">1. Canalizar las solicitudes de acceso a la información recibidas, a las distintas áreas de la unidad administrativa que por su propio ámbito de competencia les obliga atender.
2. Vigilar el cumplimiento de los plazos y términos de Ley y los internos establecidos por el Comité de Información (CI), por parte de las áreas responsables de otorgar el acceso a la información en la atención a las solicitudes.
3. Proponer al titular del Area Administrativa las respuestas dirigidas a los solicitantes, así como los comunicados dirigidos a la Unidad de Enlace o Comité de Información, derivadas de la atención de las solicitudes de acceso a la información.
4. Recibir y turnar a las respectivas áreas responsables de la atención de la solicitud de acceso a la información; los recursos de revisión, las resoluciones del IFAI y del Comité de Información, para que éstas se sometan dentro de los plazos establecidos a la consideración y firma del titular, los alegatos y respuestas que ameriten dichos documentos.
5. Registrar los expedientes que se integren con el documental derivado de la atención de las solicitudes de acceso a la información, a cargo de la unidad administrativa, para su conservación y resguardo.
6. Atender las solicitudes de información a través del Sistema de Transparencia (SITRA), correo certificado, correo electrónico, en forma personal cuando el ciudadano acuda al Módulo de Transparencia, a efecto de dar la respuesta correspondiente.</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Perfil</td><td>Escolaridad</td><td>Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante (100% créditos cubiertos).
• Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Derecho y/o Ciencias Políticas y Administración Pública.</td></tr>
<tr><td>Experiencia laboral</td><td>Experiencia de 2 años en:
• Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública y/o Ciencias Políticas.
• Areas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de Experiencia: Defensa Jurídica y Procedimientos y/o Derecho y Legislación Nacionales.
• Areas Generales: Ciencias Sociales. Areas de Experiencia: Archivonomía y Control Documental.</td></tr>
<tr><td>Conocimientos técnicos</td><td>Se requieren conocimientos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua, 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; Administración de Archivos; Microsoft Office, Internet Explorer.
Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.</td></tr>
<tr><td>Habilidades</td><td>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.</td></tr>
<tr><td>Disponibilidad</td><td>Para viajar y cambiar de residencia.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Nombre del puesto</td><td colspan="3">Residente de Obra de Estudios y Proyectos</td></tr>
<tr><td>Nivel administrativo</td><td>OA1</td><td>Número de vacantes</td><td>Una</td></tr>
<tr><td>Código del puesto</td><td colspan="3">16-B00-1-CFOA001-0004595-E-C-D</td></tr>
<tr><td>Percepción ordinaria</td><td colspan="3">Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. ($17,046.25)</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td colspan="3">Dirección Local Guerrero</td></tr>
<tr><td>Sede</td><td colspan="3">Chilpancingo de los Bravo, Guerrero</td></tr>
<tr><td>Principales funciones</td><td colspan="3">1. Atender solicitudes de usuarios y gobiernos estatales y municipales de proyectos y de obra de infraestructura hidráulica, con la finalidad de emitir respuesta de factibilidad técnica y social.
2. Realizar visitas de Inspección a los espacios físicos propuestos para la construcción de obras, con la finalidad de tener elementos para dictaminar procedencia de las solicitudes.
3. Formular proyectos de infraestructura hidráulica, con la finalidad de coadyuvar de presentarlos para su etapa de licitación y construcción.
4. Realizar actividades técnicas de supervisión de obras, para que las obras se construyan de acuerdo a lo proyectado y se entreguen operando a los usuarios.
5. Dar seguimiento del avance físico-financiero de las obras que se están supervisando, con la finalidad de analizar la información y generar informes a las diversas instancias superiores.
6. Elaborar fichas técnicas de las obras a proponer para su construcción, así como elaborar programa de obra del respectivo año fiscal, con la finalidad de contar a tiempo con los recursos económicos para la construcción de las mismas.</td></tr>
<tr><td rowspan="5">Perfil</td><td>Escolaridad</td><td colspan="2">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.</td></tr>
<tr><td>Experiencia laboral</td><td colspan="2">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: Ciencias del Suelo (Edafología), Geofísica y/o Geología.
• Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Auditoría.
• Areas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de Experiencia: Derecho Agrario.
• Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Protección a la Infraestructura Hidráulica y/o Tecnología de la Construcción.
• Areas Generales: Ecología. Areas de Experiencia: Medio Ambiente.
• Areas Generales: Matemáticas. Areas de Experiencia: Probabilidad.</td></tr>
<tr><td>Conocimientos técnicos</td><td colspan="2">Para el desempeño del puesto, se requiere del conocimiento de las siguientes áreas: Hidráulica, Hidrología, Obras Hidráulicas (Presas de Almacenamiento, Presas Derivadoras, Plantas de Bombeo, Pozos Profundos, Sistemas de riego, Control de Ríos, Obras de Protección y Rectificación de cauces federales), Agronomía, Geología, Geotecnia, Topografía, Office y Programas de Cómputo, Base de Datos; Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento.
Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.</td></tr>
<tr><td>Habilidades</td><td colspan="2">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>
<tr><td>Disponibilidad</td><td colspan="2">Para viajar y cambiar de residencia.</td></tr>
</table>

Nombre del puesto	Subjefe de Distrito de Riego Conservación 057 y 068		
Nivel administrativo	OA1	**Número de vacantes**	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0004590-E-C-D		
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. ($17,046.25)		
Adscripción	Dirección Local Guerrero		
Sede	Pungarabato, Guerrero		
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 Terminado o Pasante (100% créditos cubiertos). • **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 3 años en:** • **Areas Generales:** Ciencia Agrarias. **Areas de Experiencia:** Agronomía y/o Ingeniería Agrícola. • **Areas Generales:** Ciencias Tecnológicas. **Areas de Experiencia:** Protección a la Infraestructura Hidráulica y/o Tecnología de la Construcción.	

	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 del Centro de Previsión Meteorológica		
Nivel administrativo	PB1	**Número de vacantes**	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFPB001-0006508-E-C-D		
Percepción ordinaria	Quince mil ciento ochenta y nueve pesos 15/100 M.N. ($15,189.15)		
Adscripción	Dirección Local Guerrero		
Sede	Chilpancingo de los Bravo, Guerrero		
Principales funciones	**1.** Dar seguimiento a las condiciones atmosféricas y su interacción con la geografía regional para mantener informada a la población y autoridades correspondientes, así como prevenir daños y proteger a la población. **2.** Operar la red meteorológica y climatológica de la región, para observar y transmitir en tiempo real la información generada. **3.** Realizar la previsión del tiempo diariamente y pronósticos especiales en caso de situaciones de eventos meteorológicos o climatológicos extremos para emitirlos oportunamente a las autoridades estatales y federales. **4.** Ejecutar el acopio, cálculo, validación y procesamiento de la información mensual de estaciones climatológicas, hidrométricas y observatorios meteorológicos, para integrar y actualizar la información a los sistemas de información correspondientes. **5.** Proporcionar el servicio público de información meteorológica, climatológica y/o hidrométrica a los usuarios, a través de boletines, orientado a comunicar sobre eventos hidrometeorológicos que puedan ocasionar daños a la población o a las actividades productivas en la región. **6.** Llevar a cabo los trabajos de mantenimiento y conservación de los observatorios meteorológicos y/o de las estaciones hidrométricas y climatológicas para su correcta operación y que la información que generen sea confiable para su registro en los bancos de datos.		
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:** Astronomía, Computación e Informática, Física, Matemáticas-Actuaría y/u Oceanografía. • **Area de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carrera Genérica:** Geografía. • **Area de Estudio:** Ingeniería y Tecnología. **Carrera Genérica:** Ecología, Ingeniería, Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental y/o Mecánica.	

	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:** Ciencias de la Atmósfera, Climatología, Geografía, Hidrología y/o Meteorología. • **Areas Generales:** Ciencias Tecnológicas. **Areas de Experiencia:** Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente y/o Protección a la Infraestructura Hidráulica. • **Areas Generales:** Investigación Aplicada. **Areas de Experiencia:** Ciencias Ambientales y Contaminación Ambiental y/o Prevención de Desastres. • **Areas Generales:** Matemáticas. **Areas de Experiencia:** Estadística y/o Evaluación.
	Conocimientos técnicos	Se requieren conocimientos técnicos en la materia de Climatología y Meteorología, Climatología Estadística o Geoestadística, Pronóstico climático con técnicas estadísticas y/o numéricas. Poseer conocimientos en geografía física, particularmente fisiografía del territorio nacional, clasificación climática y topografía. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Residente Especializado Huasteca Hidalguense		
Nivel administrativo	NA1	**Número de vacantes**	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0008368-E-C-D		
Percepción ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. ($25,254.76)		
Adscripción	Dirección Local Hidalgo		
Sede	Huejutla de Reyes, Hidalgo		
Principales funciones	**1.** Revisar y aplicar los lineamientos, especificaciones y normas de construcción de infraestructura hidroagrícola, para que las obras se realicen en apego a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento. **2.** Intervenir en la supervisión del control técnico y administrativo de las obras de infraestructura hidráulica, para su entrega-recepción en tiempo y forma. **3.** Elaborar catálogos de conceptos, cantidad de obra y presupuestos, para la integración de los paquetes de concurso. **4.** Verificar que los materiales utilizados en las obras se apeguen a las normas y especificaciones de construcción, con la finalidad de que cuenten con las características requeridas. **5.** Supervisar la elaboración y seguimiento del avance Físico-Financiero de las obras, para verificar que las mismas se desarrollen de acuerdo al programa establecido.		
Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o Profesional Titulado. • **Area de Estudio:** Ciencias Agropecuarias. **Carrera Genérica:** Agronomía. • **Area de Estudio:** Ingeniería y Tecnología. **Carrera Genérica:** Agronomía, Ingeniería 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. • **Areas Generales:** Ciencias de la Tierra y del Espacio. **Areas de Experiencia:** Hidrología. • **Areas Generales:** Ciencias Tecnológicas. **Areas de Experiencia:** Tecnología de la Construcción.
	Conocimientos técnicos	Proyectos de infraestructura hidroagrícola, Procesos Constructivos, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, Ley de Planeación, Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, Normatividad de Crédito Externo (BID, BIRF), Elaboración de Precios Unitarios, Administración de Proyectos, Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, y Manejo del 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 Departamento de Recursos Materiales		
Nivel administrativo	OA1	**Número de vacantes**	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0004617-E-C-N		
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. ($17,046.25)		
Adscripción	Dirección Local Hidalgo		
Sede	Pachuca de Soto, Hidalgo		
Principales funciones	**1.** Elaborar el programa anual de adquisiciones y servicios con base a los requerimientos de las áreas y al presupuesto asignado a este fin. **2.** Organizar y/o participar en el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público para definir el tipo de adjudicación de los recursos materiales y de servicio. **3.** Adquirir los recursos materiales y servicios necesarios para suministrarlos, a efecto de contribuir al desarrollo óptimo de las actividades de las diferentes áreas. **4.** Llevar a cabo los procesos de enajenación, baja y destino final de los bienes muebles e inmuebles para su depuración. **5.** Controlar los inventarios de bienes de consumo e instrumentales para su adecuada utilización y resguardo.		
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, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Finanzas y/o Mercadotecnia y Comercio. • **Area de Estudio:** Ingeniería y Tecnología. **Carrera Genérica:** Administración, Finanzas, Ingeniería y/o Ingeniería Civil. **NOTA:** De la carrera genérica de Ingeniería, la carrera específica que se requiere es exclusivamente la de: Industrial.	

	Experiencia laboral	**Experiencia de 2 años en:** • **Areas Generales:** Ciencia Política. **Areas de Experiencia:** Administración Pública y/o Administración y Avalúos de Bienes Nacionales. • **Areas Generales:** Ciencias Económicas. **Areas de Experiencia:** Organización y Dirección de Empresas.
	Conocimientos técnicos	Conocimiento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento; Ley General de Bienes Nacionales y Normas Generales para el registro afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada, Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. 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	Operador Sistema Red Agua		
Nivel administrativo	OA1	**Número de vacantes**	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0008416-E-C-D		
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. ($17,046.25)		
Adscripción	Dirección Local Hidalgo		
Sede	Pachuca de Soto, Hidalgo		
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.** 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**	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante (100% créditos cubiertos). • **Area de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carrera Genérica:** Administración, Contaduría, Economía y/o Finanzas. • **Area de Estudio:** Ingeniería y Tecnología. **Carrera Genérica:** Administración, Finanzas, Computación e Informática 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 y/o Evaluación.	

	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: Orientación a Resultados. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Subdirector 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	Metepec, 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, Economía y/o Derecho. • **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: 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 Personal		
Nivel administrativo	NA1	**Número de vacantes**	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0002382-E-C-M		
Percepción ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. ($25,254.76)		
Adscripción	Dirección Local México		
Sede	Metepec, Estado de México		

Principales funciones	**1.** Mantener actualizada la plantilla de personal y llevar a cabo el procesamiento del sistema de la nómina de sueldos, con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones legales en la materia. **2.** Gestionar ante las instancias correspondientes el otorgamiento de las prestaciones que se establecen en materia de seguridad social a los empleados, en base a la normatividad vigente. **3.** Desarrollar en coordinación con las unidades administrativas correspondientes los programas de capacitación y desarrollo del personal, a efecto de propiciar el mejoramiento y desarrollo de sus capacidades y conocimientos, observado el estricto cumplimiento de la normatividad en la materia. **4.** Difundir los programas de eventos sociales, culturales y deportivos dirigidos a los servidores públicos, con el propósito de crear el ambiente de trabajo que contribuya al logro de los objetivos de la Institución, así como para cumplir con las disposiciones aplicables. **5.** Difundir y aplicar el marco normativo para la operación del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en coordinación con la Gerencia de Personal.	
Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o Profesional Titulado. • **Area de Estudio:** Ciencias Naturales y Exactas. **Carrera Genérica:** Contaduría. • **Area de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carrera Genérica:** Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Psicología y/o Relaciones Industriales. • **Area de Estudio:** Ingeniería y Tecnología. **Carrera Genérica:** Administración.
	Experiencia laboral	**Experiencia de 3 años en:** • **Areas Generales:** Ciencia Política. **Areas de Experiencia:** Administración Pública. • **Areas Generales:** Ciencias Económicas. **Areas de Experiencia:** Dirección y Desarrollo de los Recursos Humanos. • **Areas Generales:** Psicología. **Areas de Experiencia:** Psicología Industrial.
	Conocimientos técnicos	Conocimientos generales en administración de recursos humanos; proceso de nómina; normatividad en materia de Servicios Personales; legislación laboral y fiscal; Ley Federal del Trabajo; Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento; Ley del ISSSTE; Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado; Legislación de la Administración Pública; Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; Código Federal de Procedimientos Civiles. Microsoft Office. 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 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	Metepec, 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	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. **2.** 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. **3.** 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. **4.** Elaborar mapas temáticos, análisis espaciales y de bases de datos, para apoyar la toma de decisiones. **5.** 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:** Geología y/o Matemáticas-Actuaría. • **Area de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carrera Genérica:** Computación e Informática. • **Area de Estudio:** Ingeniería y Tecnología. **Carrera Genérica:** Geografía, 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 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.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Subjefe de Distrito de Riego Operación 033, Estado de México		
Nivel administrativo	OA1	**Número de vacantes**	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0004685-E-C-D		
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. ($17,046.25)		
Adscripción	Dirección Local México		
Sede	Atlacomulco, Estado de México		

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:** Protección a la Infraestructura Hidráulica y/o Tecnología de la Construcción.
	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: 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	Lázaro Cárdenas, 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:** Protección a la Infraestructura Hidráulica y/o Tecnología de la Construcción.
	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: 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	Subdirector de Enlace Administrativo		
Nivel administrativo	NC3	**Número de vacantes**	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNC003-0006594-E-C-6		
Percepción ordinaria	Cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100 M.N. ($47,890.93)		
Adscripción	Dirección Local Puebla		
Sede	Puebla, Puebla		

<table>
<tr><td>Principales funciones</td><td colspan="2">1. Coordinar las acciones necesarias que permitan proporcionar los bienes y servicios requeridos por las diferentes áreas, para contribuir al desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus metas.
2. Coordinar y vigilar la aplicación de la normatividad y procedimientos para la contratación, capacitación, pago de remuneraciones, prestaciones y otros servicios al personal para asegurar la adecuada administración y desarrollo de personal.
3. Vigilar la aplicación de las condiciones generales de trabajo y de seguridad e higiene, así como mantener una relación cordial con las autoridades sindicales, para mejorar el clima laboral.
4. Coordinar la elaboración e integración del presupuesto del gasto básico y darle seguimiento a su ejercicio, para su correcta y oportuna aplicación en apego a la normatividad establecida.
5. Coordinar la elaboración de la información financiera y contable, así como de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, con el fin de generar reportes para la toma de decisiones y cumplir con la normatividad en la materia.
6. Coordinar la elaboración del programa anual de adquisiciones y los procesos de licitación de bienes y servicios en el ámbito de su competencia, vigilando su cumplimiento oportuno y transparente.
7. Vigilar el proceso de pagos de arrendamientos, adquisiciones, servicios y de obra pública para que se ejerza en tiempo y forma con apego a normatividad en la materia.
8. Vigilar el adecuado control almacenario de los bienes inventariables, de consumo, instrumentales e inmuebles y suministrar los bienes y servicios requeridos por las áreas, a fin de brindar un servicio de calidad.
9. Coordinar los programas de innovación y calidad y los servicios de asesoría y soporte técnico en informática, red e Internet a los usuarios, a fin de fomentar la mejora continua y el uso racional de la tecnología y equipos de cómputo disponibles.</td></tr>
<tr><td rowspan="5">Perfil</td><td>Escolaridad</td><td>Licenciatura o Profesional 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, Derecho, Economía y/o Relaciones Industriales.
• Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería Industrial.</td></tr>
<tr><td>Experiencia laboral</td><td>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 Dirección y Desarrollo de los Recursos Humanos.</td></tr>
<tr><td>Conocimientos técnicos</td><td>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.</td></tr>
<tr><td>Habilidades</td><td>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.</td></tr>
<tr><td>Disponibilidad</td><td>Para viajar y cambiar de residencia.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Nombre del puesto</td><td colspan="3">Auditor Coordinador Personal</td></tr>
<tr><td>Nivel administrativo</td><td>NA1</td><td>Número de vacantes</td><td>Una</td></tr>
<tr><td>Código del puesto</td><td colspan="3">16-B00-1-CFNA001-0002451-E-C-M</td></tr>
<tr><td>Percepción ordinaria</td><td colspan="3">Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. ($25,254.76)</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td colspan="3">Dirección Local Puebla</td></tr>
<tr><td>Sede</td><td colspan="3">Puebla, Puebla</td></tr>
<tr><td>Principales funciones</td><td colspan="3">1. Mantener actualizada la plantilla de personal y llevar a cabo el procesamiento del sistema de la nómina de sueldos, con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones legales en la materia.
2. Gestionar ante las instancias correspondientes el otorgamiento de las prestaciones que se establecen en materia de seguridad social a los empleados, en base a la normatividad vigente.
3. Desarrollar en coordinación con las unidades administrativas correspondientes los programas de capacitación y desarrollo del personal, a efecto de propiciar el mejoramiento y desarrollo de sus capacidades y conocimientos, observado el estricto cumplimiento de la normatividad en la materia.
4. Difundir los programas de eventos sociales, culturales y deportivos dirigidos a los servidores públicos, con el propósito de crear el ambiente de trabajo que contribuya al logro de los objetivos de la Institución, así como para cumplir con las disposiciones aplicables.
5. Difundir y aplicar el marco normativo para la operación del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en coordinación con la Gerencia de Personal.</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Perfil</td><td>Escolaridad</td><td colspan="2">Licenciatura o Profesional 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, Psicología y/o Relaciones Industriales.
• Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración.</td></tr>
<tr><td>Experiencia laboral</td><td colspan="2">Experiencia de 3 años en:
• Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública.
• Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Dirección y Desarrollo de los Recursos Humanos.
• Areas Generales: Psicología. Areas de Experiencia: Psicología Industrial.</td></tr>
<tr><td>Conocimientos técnicos</td><td colspan="2">Conocimientos generales en administración de recursos humanos; proceso de nómina; normatividad en materia de servicios personales; legislación laboral y fiscal; Ley Federal del Trabajo; Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento; Ley del ISSSTE; Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado; Legislación de la Administración Pública; Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; Código Federal de Procedimientos Civiles. Microsoft Office.
Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.</td></tr>
<tr><td>Habilidades</td><td colspan="2">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>
<tr><td>Disponibilidad</td><td colspan="2">Para viajar y cambiar de residencia.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Nombre del puesto</td><td colspan="3">Auditor Coordinador Seguimiento de Omisos</td></tr>
<tr><td>Nivel administrativo</td><td>NA1</td><td>Número de vacantes</td><td>Una</td></tr>
<tr><td>Código del puesto</td><td colspan="3">16-B00-1-CFNA001-0008399-E-C-D</td></tr>
<tr><td>Percepción ordinaria</td><td colspan="3">Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. ($25,254.76)</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td colspan="3">Dirección Local Puebla</td></tr>
<tr><td>Sede</td><td colspan="3">Puebla, Puebla</td></tr>
<tr><td>Principales funciones</td><td colspan="3">1. Supervisar la elaboración del anteproyecto del programa anual de recaudación, a efecto de someterlo a consideración de su superior jerárquico.
2. Vigilar el registro y control de las contribuciones que administra la Unidad Administrativa, a efecto de comprobar el cumplimiento de la meta anual de recaudación.
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 correspondientes.
4. Supervisar la realización de actos de verificación, con el objeto de mantener actualizado el padrón de contribuyentes del área de su competencia.
5. Supervisar y, en su caso, efectuar conciliaciones bancarias a fin de detectar y solventar las diferencias en la recaudación y emitir los informes correspondientes.
6. Integrar la información derivada del Control de Contribuyentes omisos y morosos con la finalidad de que se lleven a cabo los procedimientos de adeudos de cobros.
7. 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.</td></tr>
<tr><td rowspan="5">Perfil</td><td>Escolaridad</td><td colspan="2">Licenciatura o Profesional 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, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Economía y/o Finanzas.
• Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración y/o Finanzas.</td></tr>
<tr><td>Experiencia laboral</td><td colspan="2">Experiencia de 3 años en:
• Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública.
• Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Actividad Económica, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas y/o Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales.
• Areas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales.
• Areas Generales: Matemáticas. Areas de Experiencia: Análisis Numérico y/o Estadística.</td></tr>
<tr><td>Conocimientos técnicos</td><td colspan="2">Conocimientos de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley Federal de Derechos (materia de agua), Código Fiscal de la Federación y su Reglamento, Ley Federal de Procedimientos Administrativos, Programa Nacional Hídrico Vigente; Microsoft Office.
Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.</td></tr>
<tr><td>Habilidades</td><td colspan="2">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>
<tr><td>Disponibilidad</td><td colspan="2">Para viajar y cambiar de residencia.</td></tr>
</table>

Nombre del puesto	Residente General de Ampliación de Unidades de Riego		
Nivel administrativo	NA1	**Número de vacantes**	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0002462-E-C-D		
Percepción ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. ($25,254.76)		
Adscripción	Dirección Local Puebla		
Sede	Puebla, Puebla		
Principales funciones	**1.** Elaborar los programas constructivos de inversión, con la finalidad de obtener la autorización respectiva, así como los beneficios programados. **2.** Supervisar la ejecución de las obras a efecto de verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas, así como los tiempos establecidos en los contratos de obra respectivos. **3.** Llevar el control del avance financiero de la construcción de obras, de acuerdo a los programas autorizados a efecto de verificar el ejercicio del presupuesto acreditado. **4.** Autorizar para su pago las estimaciones de obra ejecutada, con la finalidad de cubrir al contratista el monto de los trabajos realizados en forma proporcional a su avance programado, con el propósito de cumplir con lo estipulado en el contrato de obra y de servicios relacionados con la misma. **5.** Estudiar y proponer lo conducente en cuanto a nuevos precios unitarios, ajuste de costos, y calidad de la obra, su avance y en lo relativo a cualquier problema técnico, administrativo y social que retrase o pudiera retrasar el cumplimiento de los programas constructivos, con la finalidad de notificarlo a la instancia correspondiente y resuelva lo procedente. **6.** Proporcionar la información que requieran las áreas Directivas de Oficinas Centrales, el área de Transparencia y Acceso a la Información, los Organos Fiscalizadores, Usuarios, Asociaciones Civiles, Autoridades Municipales, Sindicatos y otras Dependencias de Gobierno, a fin cumplir con los requerimientos de información de las diferentes instancias.		
Perfil	**Escolaridad**	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, Ingeniería y/o Ingeniería Civil. **NOTA:** De la carrera genérica de ingeniería, la carrera específica que se requiere es exclusivamente la de: Hidráulica.	
	Experiencia laboral	**Experiencia de 4 años en:** • **Areas Generales:** Ciencia Política. **Areas de Experiencia:** Administración Pública. • **Areas Generales:** Ciencia Agrarias. **Areas de Experiencia:** Ingeniería Agrícola. • **Areas Generales:** Ciencias Tecnológicas. **Areas de Experiencia:** Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Protección a la Infraestructura Hidráulica y/o Tecnología de la Construcción.	
	Conocimientos técnicos	Se requieren conocimientos en Proyectos de infraestructura hidroagrícola, Procesos Constructivos, Normatividad: Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, Ley de Planeación, Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público, Elaboración de Precios Unitarios, Evaluación de Proyectos y Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.	
	Habilidades	Capacidad Gerencial: 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-CFPC001-0006378-E-C-D		
Percepción ordinaria	Dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N. ($16,128.59)		
Adscripción	Dirección Local Puebla		
Sede	Puebla, Puebla		
Principales funciones	**1.** Programar las unidades de riego que se inscriben al programa, en función de la demanda de solicitudes y las reglas de operación emitidas por la Gerencia de Unidades de Riego. **2.** Elaborar y/o revisar el resultado de las visitas de inspección previa realizadas a las unidades de riego, que se inscribieron al programa, con la finalidad de verificar el cumplimiento de las normas y lineamientos del Programa. **3.** Elaborar y/o revisar el catálogo de conceptos de obra así como los proyectos presentados por los usuarios de las unidades de riego inscritas al programa, para evaluar su procedencia. **4.** Presentar la propuesta de autorización de ingreso al programa ante el Subcomité Hidroagrícola, integrado por la Secretaría de Desarrollo Rural del Gobierno del Estado, SAGARPA y CONAGUA de acuerdo a las reglas de operación. **5.** Asesorar a los usuarios agrícolas en el proceso de contratación de los trabajos a realizar en sus unidades de riego, conforme a las reglas de operación. **6.** Supervisar técnicamente el proceso de la obra, evaluar los resultados obtenidos para poder llevar a cabo la entrega recepción de la obra.		
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 y/o Eléctrica y Electrónica.	
	Experiencia laboral	**Experiencia de 2 años en:** • **Areas Generales:** Ciencia Agrarias. **Areas de Experiencia:** Agronomía y/o Ingeniería Agrícola. • **Areas Generales:** Ciencias Tecnológicas. **Areas de Experiencia:** Ingeniería y Tecnología Eléctricas.	
	Conocimientos técnicos	Interpretación y aplicación A291+A255 de las reglas de operación y normatividad del Programa Modernización y Tecnificación de Unidades de Riego, así como las especificaciones de los materiales empleados en las diferentes obras, además de obras hidráulicas, civiles, agronomía y electro-mecánicas que se requieren para la construcción y/o operación en las unidades de riego. 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 "A"		
Nivel administrativo	PA1	**Número de vacantes**	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFPA001-0006380-E-C-D		
Percepción ordinaria	Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N. ($14,297.37)		
Adscripción	Dirección Local Puebla		
Sede	Puebla, Puebla		

Principales funciones	**1.** Elaborar programa de las unidades de riego a organizar, en función de la demanda de solicitudes para este fin, en coordinación con la Gerencia de Unidades de Riego, para contribuir a su organización y/o consolidación. **2.** Requerir a los usuarios de las unidades de riego la documentación necesaria para que su expediente se encuentre debidamente integrado, de acuerdo a la normatividad emitida por la Gerencia de Unidades de Riego. **3.** Analizar la documentación conjuntamente con las unidades de riego, para proponer la figura jurídica más conveniente para su organización. **4.** Aplicar las actividades de capacitación de los productores con las empresas certificadas, para dar cumplimiento al Programa de Organización Empresarial de Unidades de Riego, así como al de Modernización y Tecnificación de Unidades de Riego. **5.** Dar seguimiento al proceso de organización y capacitación de los usuarios de las unidades de riego seleccionadas, para evaluar los objetivos y metas establecidas. **6.** Atender los requerimientos del personal que coordina el programa desde la Gerencia de Unidades de Riego, con la finalidad de informar de los avances y logras del Programa.	
Perfil	**Escolaridad**	Carrera Técnica o Comercial Titulado. • **Area de Estudio:** Ciencias Agropecuarias. **Carrera Genérica:** Agronomía. • **Area de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carrera Genérica:** Derecho. • **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 Económicas. **Areas de Experiencia:** Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo. • **Areas Generales:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Areas de Experiencia:** Derecho y Legislación Nacionales. • **Areas Generales:** Sociología. **Areas de Experiencia:** Cambio y Desarrollo Social.
	Conocimientos técnicos	Interpretación y aplicación de la normatividad de las Reglas de Operación del Programa de Modernización y Tecnificación de Unidades de Riego, metodologías para aplicar en el programa de la Empresarialidad de Unidades de Riego; 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	Subdirector de Administración del Agua		
Nivel administrativo	NC3	**Número de vacantes**	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNC003-0006599-E-C-D		
Percepción ordinaria	Cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100 M.N. ($47,890.93)		
Adscripción	Dirección Local Querétaro		
Sede	Santiago de Querétaro, Querétaro		

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, Economía y/o Derecho. • **Area de Estudio:** Ingeniería y Tecnología. **Carrera Genérica:** Administración, Agronomía, 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: 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-CFOB002-0008157-E-C-D		
Percepción ordinaria	Veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N. ($22,153.30)		
Adscripción	Dirección Local Querétaro		
Sede	Santiago de Querétaro, Querétaro		
Principales funciones	**1.** Formular las convocatorias de las licitaciones públicas nacionales e internacionales; para la asignación de estudios, proyectos y obras de su competencia. **2.** Realizar los actos de recepción y apertura de ofertas y adjudicaciones de las obras públicas y servicios para seleccionar al licitante que ofrezca las mejores condiciones de calidad y precio al organismo local. **3.** Formular los contratos de obra pública a efecto de llevar a cabo las adjudicaciones de obras y servicios que requiera la dirección local Querétaro. **4.** Realizar el seguimiento de los avances físicos y financieros de los contratos de obra pública a través del sistema de operación instaurado por la Secretaría de la Función Pública a efecto de verificar el cumplimiento de lo establecido en los contratos. **5.** Realizar el seguimiento de los contratos de obra pública a efecto de verificar el cumplimiento de la normatividad vigente; Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. **6.** Proporcionar la información al Director Local, respecto del financiamiento otorgado para el cumplimiento de contratos en materia de desarrollo de obras y servicios hidráulicos.		
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 y/o Derecho. • **Area de Estudio:** Ingeniería y Tecnología. **Carrera Genérica:** Arquitectura y/o 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:** Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo y/o Contabilidad. • **Areas Generales:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Areas de Experiencia:** Derecho Catastral. • **Areas Generales:** Ciencias Tecnológicas. **Areas de Experiencia:** Tecnología de la Construcción y/o Planificación Urbana.	

	Conocimientos técnicos	Ley de Aguas Nacionales y su reglamento, normas ecológicas, procedimientos administrativos, Ley Federal de Derechos, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, además de conocimientos básicos sobre licitación de obras y construcción. 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	Auditor Encargado del Area de Programación		
Nivel administrativo	OA1	**Número de vacantes**	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0004835-E-C-D		
Percepción ordinaria	diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M. N. ($17,046.25)		
Adscripción	Dirección Local Querétaro		
Sede	Santiago de Querétaro, Querétaro		
Principales funciones	**1.** Operar los sistemas de programación y presupuestación, información geográfica del agua y/o de seguimiento en la ejecución de obra pública (PROINPRO, SIPROP, SIPAO, SIGA y/o SIPROIH), para dar cumplimiento a los objetivos del programa hidráulico en la Dirección Local. Formular, integrar y evaluar el Programa Operativo Anual-Presupuesto de Egresos de la Federación (POA-PEF), conforme a las normas, procedimientos, metodologías y plazos aplicables. **2.** Integrar, actualizar y depurar la Cartera Local de Proyectos de Infraestructura Hidráulica, de acuerdo a los lineamientos, metodologías y tiempos establecidos por las instancias regional y central para la programación de inversiones procedentes. **3.** Efectuar el seguimiento, control y evaluación al Ejercicio Presupuestal de la Dirección Local, con objeto de prevenir desviaciones y apoyar la toma de decisiones correctivas. **4.** Promover y ejercer en el ámbito local el Proceso de Planeación Estratégica y Operativa de la CONAGUA, a efecto de integrar y mantener actualizadas las metas locales y generar elementos necesarios para la toma de decisiones.		
Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o Profesional Titulado. • **Area de Estudio:** Ciencias Agropecuarias. **Carrera Genérica:** Agronomía y/o Ecología. • **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:** Ecología, 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 Política. **Areas de Experiencia:** Administración Pública. • **Areas Generales:** Ciencias Económicas. **Areas de Experiencia:** Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Economía Sectorial, Organización y Dirección de Empresas y/o Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales. • **Areas Generales:** Ciencias Tecnológicas. **Areas de Experiencia:** Tecnología de la Construcción. • **Areas Generales:** Ecología. **Areas de Experiencia:** Medio Ambiente. • **Areas Generales:** Geografía. **Areas de Experiencia:** Geografía Económica. • **Areas Generales:** Matemáticas. **Areas de Experiencia:** Estadística.	

	Conocimientos técnicos	Tener conocimientos de administración pública, planeación hidráulica, estudios básicos de proyectos hidráulicos, programación y presupuestación. Evaluación Social de proyectos, manual de normas presupuestarias, clasificador por objeto de gasto para la administración pública federal, lineamientos para la elaboración de análisis costo-beneficio, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, Ley de Adquisiciones y Arrendamientos y Servicios. 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	Programa de Devolución de Derechos		
Nivel administrativo	NA1	**Número de vacantes**	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0002490-A-C-D		
Percepción ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. ($25,254.76)		
Adscripción	Dirección Local Quintana Roo		
Sede	Othón P. Blanco, Quintana Roo		
Principales funciones	**1.** Difundir el programa PRODDER a los Municipios, Organismos Operadores Públicos, Privados y en General a todos los Prestadores de Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Estado, brindando atención, asesoría, apoyo así como Revisión de Propuestas de Inversión, con la finalidad de integrar la documentación requerida para su registro y se cumpla con los lineamientos establecidos. **2.** Elaborar, organizar y remitir la documentación de invitación a las autoridades municipales y directores o administradores de los Organismos Operadores de agua potable y saneamiento para que efectúen sus pagos por los derechos de explotación, uso y aprovechamiento de las aguas nacionales. **3.** Efectuar los proyectos de obra acordados por los organismos operadores. **4.** Realizar la revisión y validación de los proyectos seleccionados para el programa del año en transcurso. **5.** Realizar visitas de verificación así como dar seguimiento a las obras y Acciones insertas en los Programas de Acciones del PRODDER, con la finalidad de comprobar la aplicación de los recursos provenientes de las devoluciones en conjunto con los recursos de contraparte. **6.** Supervisar la terminación de la obra, recopilación de documentación de la misma, integración de informes en el transcurso de la obra. **7.** Elaborar la documentación para los cierres de cada una de las obras.		
Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o Profesional Titulado. • **Area de Estudio:** Ingeniería y Tecnología. **Carrera Genérica:** Geología, Ecología, Ingeniería Civil y/o Ingeniería Ambiental.	
	Experiencia laboral	**Experiencia de 3 años en:** • **Areas Generales:** Ciencias de la Tierra y del Espacio. **Areas de Experiencia:** Geoquímica, Hidrología y/o Ingeniería Ambiental. • **Areas Generales:** Ciencias Económicas. **Areas de Experiencia:** Economía Ambiental y de los Recursos Naturales. • **Areas Generales:** Ciencias Tecnológicas. **Areas de Experiencia:** Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente y/o Tecnología de la Construcción. • **Areas Generales:** Ecología. **Areas de Experiencia:** Medio Ambiente. • **Areas Generales:** Geografía. **Areas de Experiencia:** Geografía Regional. • **Areas Generales:** Investigación Aplicada. **Areas de Experiencia:** Ciencias Ambientales y Contaminación Ambiental.	

	Conocimientos técnicos	Se requieren conocimientos de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Reglas de Operación de los Programas Federalizados en materia de agua potable, drenaje y saneamiento, Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua, conocimientos generales de hidráulica, manejo se sistemas de información. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Coordinación de las Acciones de Consejos de Cuenca		
Nivel administrativo	OA1	**Número de vacantes**	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0004848-A-C-D		
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. ($17,046.25)		
Adscripción	Dirección Local Quintana Roo		
Sede	Benito Juárez, Quintana Roo		
Principales funciones	**1.** Revisar y analizar la información generada por los órganos auxiliares y grupos de trabajo especializados con el objeto de integrar la evaluación anual y realizar la programación-presupuesto del año siguiente. **2.** Analizar las actas, listas de asistencia y presentaciones para integrar los reportes e informes mensuales, semestrales y/o anuales y orientar las acciones de consolidación y perfeccionamiento de los órganos auxiliares del Consejo de Cuenca Península de Yucatán. **3.** Realizar acciones de logística para la realización de las reuniones y eventos programadas mediante la promoción de los eventos (envío y seguimiento de la convocatoria, integración de orden del día) redacción de actas correspondientes y difusión de las mismas hacia los usuarios y participantes. **4.** Fomentar la participación en el Consejo de Cuenca a través de visitas personalizadas y la producción y difusión de material de apoyo (escrito, visual), para contribuir en la consolidación de órganos auxiliares del Consejo de Cuenca de su competencia.		
Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o Profesional Titulado. • **Area de Estudio:** Ciencias Naturales y Exactas. **Carrera Genérica:** Geología. • **Area de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carrera Genérica:** Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales y/o Derecho. • **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 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 y/o Ingeniería Ambiental. • **Areas Generales:** Ciencias Económicas. **Areas de Experiencia:** Economía Ambiental y de los Recursos Naturales. • **Areas Generales:** Ciencias Tecnológicas. **Areas de Experiencia:** Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente y/o Tecnología de la Construcción. • **Areas Generales:** Ecología. **Areas de Experiencia:** Medio Ambiente. • **Areas Generales:** Investigación Aplicada. **Areas de Experiencia:** Ciencias Ambientales y Contaminación Ambiental.	

	Conocimientos técnicos	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley de Planeación, Ley Federal de Derechos, Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, Modificación a la Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente y su Reglamento, Reglas de Organización y Funcionamiento de los Consejos de Cuenca, Manual de Organización de los Comités de Playas de México, Programa Nacional Hídrico Vigente, Microsoft Office (Excel y Word). 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 de Recaudación		
Nivel administrativo	OA1	**Número de vacantes**	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0004850-E-C-D		
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. ($17,046.25)		
Adscripción	Dirección Local Quintana Roo		
Sede	Othón P. Blanco, Quintana Roo		
Principales funciones	**1.** Elaborar el anteproyecto del programa anual de recaudación, a efecto de someterlo a consideración de su superior jerárquico. **2.** Realizar el registro y control de las contribuciones que administra la Unidad Administrativa, a efecto de comprobar el cumplimiento de la meta anual de recaudación. **3.** 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 correspondientes. **4.** Realizar actos de verificación, con el objeto de mantener actualizado el padrón de contribuyentes del área de su competencia. **5.** Efectuar conciliaciones bancarias a fin de detectar y solventar las diferencias en la recaudación y emitir los informes correspondientes. **6.** Integrar la información derivada del Control de Contribuyentes omisos y morosos con la finalidad de que se lleven a cabo los procedimientos de adeudos de cobros. **7.** Brindar 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.		
Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o Profesional 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, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, 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:** Actividad Económica, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas y/o Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales. • **Areas Generales:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Areas de Experiencia:** Derecho y Legislación Nacionales. • **Areas Generales:** Matemáticas. **Areas de Experiencia:** Análisis Numérico y/o Estadística.	

	Conocimientos técnicos	Conocimientos de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley Federal de Derechos (materia de agua), Código Fiscal de la Federación y su Reglamento, Ley Federal de Procedimientos Administrativos, Programa Nacional Hídrico Vigente; 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	Coordinador de Protección a la Infraestructura y Atención de Emergencias		
Nivel administrativo	NA1	**Número de vacantes**	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0002496-A-C-D		
Percepción ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. ($25,254.76)		
Adscripción	Dirección Local San Luis Potosí		
Sede	San Luis Potosí, San Luis Potosí		
Principales funciones	**1.** Identificar los riesgos a que está expuesta la infraestructura hidráulica en el ámbito geográfico de su competencia con la finalidad de instrumentar acciones preventivas específicas que hagan posible minimizar los probables daños. **2.** Elaborar y/o actualizar planes de emergencias en coordinación con el Sistema Estatal de Protección Civil, con el propósito de que las autoridades tomen las medidas pertinentes para hacer frente a las contingencias originadas por fenómenos. **3.** Instruir y capacitar al personal del ámbito de su competencia en lo relativo a la prevención y atención de emergencias, así como en aspectos técnicos de protección a la infraestructura hidráulica, con la finalidad de contar con recursos humanos con niveles de especialización necesarios para hacer frente a los fenómenos naturales que se presenten. **4.** Interpretar la información generada por el Servicio Meteorológico Nacional, a fin de evaluar los potenciales efectos de fenómenos hidrometeorológicos que se presenten en la región e iniciar las acciones pertinentes. **5.** Coordinar la aplicación de programas de emergencia con la finalidad de brindar asistencia a la población, así como mantener en funcionamiento la infraestructura hidráulica. **6.** Informar a la autoridad competente sobre la situación, medidas adoptadas, necesidades y toda información generada por la presencia de fenómenos hidrometeorológicos, con el propósito de proveer información completa para la toma de decisiones oportuna y precisa. **7.** Estimar los daños sufridos en las instalaciones así como los riesgos latentes, con el objeto de identificar las consecuencias que pudieran presentarse.		
Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o Profesional Titulado. • **Area de Estudio:** Ciencias Agropecuarias. **Carrera Genérica:** Agronomía. • **Area de Estudio:** Ingeniería y Tecnología. **Carrera Genérica:** Agronomía, Arquitectura, Ingeniería, Ingeniería Civil y/o Mecánica. **NOTA:** De la carrera genérica de ingeniería, las carreras específicas que se requieren son exclusivamente las de: Hidráulica y/o Hidrológica.	

	Experiencia laboral	**Experiencia de 3 años en:** • **Areas Generales:** Ciencias de la Tierra y del Espacio. **Areas de Experiencia:** Meteorología. • **Areas Generales:** Ciencias Tecnológicas. **Areas de Experiencia:** Protección a la Infraestructura Hidráulica. • **Areas Generales:** Ecología. **Areas de Experiencia:** Medio Ambiente. • **Areas Generales:** Investigación Aplicada. **Areas de Experiencia:** Prevención de Desastres.
	Conocimientos técnicos	Conocimientos en manejo e interpretación de mapas topográficos, términos meteorológicos, avisos y boletines del Servicio Meteorológico Nacional, manejo de equipo para atención de emergencias (motobombas, potabilizadoras, generadoras de energía eléctrica), Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Normas de Protección Civil, Seguridad Física Integral (Seguridad de Obras Hidráulicas). Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: 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	Demandas Ciudadanas		
Nivel administrativo	NA1	**Número de vacantes**	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0002501-A-C-D		
Percepción ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. ($25,254.76)		
Adscripción	Dirección Local San Luis Potosí		
Sede	San Luis Potosí, San Luis Potosí		
Principales funciones	**1.** Recibir, revisar y analizar los compromisos presidenciales y demandas ciudadanas, con la finalidad de formular oficio para canalizarlo a la Unidad Administrativa de su competencia. **2.** Dar seguimiento a los compromisos presidenciales y demandas ciudadanas, a efecto de verificar el estado que guarda cada una de ellas. **3.** Supervisar los compromisos presidenciales y demandas ciudadanas en el Sistema de Control y Seguimiento de las Demandas Ciudadanas (SICSEDEC), con el fin de llevar el control de los compromisos presidenciales y demandas ciudadanas que han sido atendidas y/o que se encuentran en proceso de trámite. **4.** Integrar informes relativos a la atención de los compromisos presidenciales y demandas ciudadanas, con la finalidad de evaluar la atención de las mismas y que se informe a Oficinas Centrales. **5.** Atender a los ciudadanos que realizan físicamente o vía electrónica sus demandas ante la Dirección Local, con la finalidad de brindarle orientación, y en su caso canalizarlos a las áreas correspondientes. **6.** Recibir solicitudes de información de usuarios en general en materia hidráulica canalizados a través del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública Gubernamental, para su remisión, atención y resolución de las áreas competentes.		
Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o Profesional Titulado. • **Area de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carrera Genérica:** Ciencias Políticas y Administración Pública y/o Ciencias Sociales. • **Area de Estudio:** Ingeniería y Tecnología. **Carrera Genérica:** Ingeniería, Ingeniería Civil y/o Ingeniería Ambiental. **NOTA:** De la carrera genérica de ingeniería, las carreras específicas que se requieren son exclusivamente las de: Hidráulica y/o Hidrológica.	

	Experiencia laboral	**Experiencia de 3 años en:** • **Areas Generales:** Ciencia Política. **Areas de Experiencia:** Administración Pública, Ciencias Políticas y/o Sociología Política. • **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 relacionados con el Medio Ambiente, Recursos Naturales e Hídricos, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, sistemas de información, Reglamento Interior de la SEMARNAT, Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua. 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 Recursos Financieros		
Nivel administrativo	OA1	**Número de vacantes**	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0004881-E-C-O		
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. ($17,046.25)		
Adscripción	Dirección Local San Luis Potosí		
Sede	San Luis Potosí, San Luis Potosí		
Principales funciones	**1.** Registrar y controlar las operaciones contables y presupuestales derivadas del ejercicio, con la finalidad de verificar que las operaciones hayan sido realizadas de acuerdo a la normatividad aplicable. **2.** Integrar los reportes de la cuenta de la Hacienda Pública Federal, para presentar el informe general a la unidad competente. **3.** Gestionar ante la instancia correspondiente la administración de recursos financieros para la atención de los programas en ejecución, así como contribuir en la obtención de metas de las áreas que integran la Unidad Administrativa de su competencia. **4.** Controlar y dar seguimiento del ejercicio presupuestal, para verificar el uso correcto de los recursos. **5.** Realizar el pago de bienes y servicios, obra pública y aquellos que no correspondan a sueldos y salarios, conforme al presupuesto, con la finalidad de dar cumplimiento al calendario fijado y normatividad establecida en la materia. **6.** Supervisar la elaboración del ejercicio financiero de la Dirección a fin de presentarlos a la revisión y aprobación de la instancia correspondiente **7.** Operar el Sistema Integral Financiero para asegurar el control, seguimiento y evaluación oportuna del presupuesto y registros contables.		
Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante (100% créditos cubiertos). • **Area de Estudio:** Ciencias Naturales y Exactas. **Carrera Genérica:** Contaduría. • **Area de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carrera Genérica:** Administración, Contaduría, Economía y/o Finanzas. • **Area de Estudio:** Ingeniería y Tecnología. **Carrera Genérica:** Administración.	

	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	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; Contabilidad Gubernamental; Auditoría; Aplicaciones Presupuestales y Financieras; Ley de Adquisiciones; Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento; Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento; Ley de Planeación; Ley de I.S.R.; Código Fiscal de la Federación; dominio intermedio de Microsoft Office. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Visión Estratégica. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Programa de Uso Eficiente del Agua y de la Energía Eléctrica		
Nivel administrativo	OA1	**Número de vacantes**	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0004910-A-C-D		
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. ($17,046.25)		
Adscripción	Dirección Local San Luis Potosí		
Sede	San Luis Potosí, San Luis Potosí		
Principales funciones	**1.** Atender los requerimientos de los usuarios en materia de construcción de obras de riego en las unidades de riego con la finalidad de seleccionar a los que cumplan con los requisitos preestablecidos. **2.** Elaborar el padrón de usuarios beneficiados para la construcción de obras en materia hidroagrícola en unidades de riego y del uso eficiente del agua y la energía eléctrica a fin de programar los montos de inversión a ejercer y los beneficios a obtener. **3.** Dar seguimiento a los avances físicos y financieros de las obras con la finalidad de verificar el cumplimiento de los programas establecidos y en el caso que se identifique incumplimiento, proponer las medidas correctivas. **4.** Analizar, dictaminar y, en su caso, elaborar los proyectos ejecutivos, a efecto de integrar el expediente técnico, verificando que incluya la documentación soporte. **5.** Realizar acciones de coordinación y concertación con los productores, relativas al procedimiento de contratación de obras y realización de proyectos, orientada a la construcción, rehabilitación, complementación, ampliación y/o modernización de la infraestructura de las Unidades de Riego. **6.** Verificar en coordinación con los productores la conclusión de los trabajos, con la finalidad de que sea elaborada el Acta de Entrega-Recepción a la que corresponde y notificar a la instancia correspondiente. **7.** Participar en las reuniones del Comité Técnico del Fideicomiso Irrevocable de Inversión y Administración para la Ejecución de Programas Hidroagrícolas (FIDEA) a fin de asesorar a las autoridades de la Dirección Local.		
Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o Profesional Titulado. • **Area de Estudio:** Ciencias Agropecuarias. **Carrera Genérica:** Agronomía. • **Area de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carrera Genérica:** Administración y/o Agronomía. • **Area de Estudio:** Ingeniería y Tecnología. **Carrera Genérica:** Agronomía, Eléctrica y Electrónica, 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. • **Areas Generales:** Ciencias Tecnológicas. **Areas de Experiencia:** Tecnología de la Construcción y/o Ingeniería y Tecnología Eléctricas.
	Conocimientos técnicos	Conocimiento de: Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos; Reglas y Manuales de operación de los programas federalizados en materia hidroagrícola; especificaciones técnicas para adquisición de maquinaria y equipo de infraestructura hidroagrícola; planeación, diseño y especificaciones para zonas de riego; Reglamento de las Unidades de Riego, manejo de Microsoft Office. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: 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 Temporal Tecnificado Administrativo 005, (Cd. Valles)		
Nivel administrativo	OA1	**Número de vacantes**	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0004886-E-C-D		
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. ($17,046.25)		
Adscripción	Dirección Local San Luis Potosí		
Sede	San Luis Potosí, San Luis Potosí		
Principales funciones	**1.** Operar los sistemas y aplicar los procedimientos relativos a la administración del personal y control de los recursos financieros, materiales, informáticos y de telecomunicaciones, para suministrar los recursos requeridos por las unidades administrativas adscritas al Distrito de Riego. **2.** Gestionar y realizar con oportunidad el pago de remuneraciones y prestaciones al personal, a fin de cumplir con la normatividad emitida en la materia. **3.** Suministrar los bienes y servicios requeridos por las unidades administrativas del Distrito de Riego, contribuyendo al cumplimiento de los programas de trabajo. **4.** 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. **5.** 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. **6.** Gestionar los pagos de arrendamientos, adquisiciones, servicios y obra pública contratados para el funcionamiento y operación del Distrito de Riego. **7.** Elaborar y actualizar el registro de los inventarios de bienes de consumo, instrumentales, inmuebles e informáticos y de telecomunicaciones asignados al Distrito de Riego, a fin de llevar el control, identificación y ubicación de los mismos.		
Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o Profesional Titulado. • **Area de Estudio:** Ciencias Naturales y Exactas. **Carrera Genérica:** Contaduría. • **Area de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carrera Genérica:** Administración, 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:** Organización y Dirección de Empresas, Contabilidad y/o Dirección y Desarrollo de los Recursos Humanos.
	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: 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 Temporal Tecnificado Organización, Transferencia, Conservación y Asesoría Técnica M.I. 005, Pujal Coy II Fase		
Nivel administrativo	OA1	**Número de vacantes**	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0004869-E-C-D		
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. ($17,046.25)		
Adscripción	Dirección Local San Luis Potosí		
Sede	Ciudad Valles, San Luis Potosí		
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:** • **Areas Generales:** Ciencia Agrarias. **Areas de Experiencia:** Agronomía y/o Ingeniería Agrícola. • **Areas Generales:** Ciencias Tecnológicas. **Areas de Experiencia:** Tecnología de la Construcción y/o Protección a la Infraestructura Hidráulica.
	Conocimientos técnicos	Conocimientos técnicos de: funcionamiento de Distritos de Riego y de las obras hidroagrícolas, Ingeniería en procesos de planeación, administración, costos, contratación, ejecución, control y seguimiento de obras y maquinaria, así como de informática, manejo de personal, lineamientos de la administración pública federal, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Reglas de Operación para los Programas de Infraestructura Hidroagrícola, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Liderazgo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Subjefe de Distrito de Riego Operación 049, Río Verde		
Nivel administrativo	OA1	**Número de vacantes**	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0004922-E-C-D		
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. ($17,046.25)		
Adscripción	Dirección Local San Luis Potosí		
Sede	Ciudad Fernández, San Luis Potosí		
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 del usuario. **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.** Proporcionar el suministro de agua en bloque a los usuarios del distrito en los puntos de control establecidos por las asociaciones civiles que comprenden el distrito, a efecto de dar respuesta a sus requerimientos de uso agrícola. **4.** Brindar asistencia técnica a los usuarios del distrito en la elaboración, ejecución, seguimiento y evaluación de planes de riego y cultivos. **5.** Impulsar la organización de usuarios y, en su caso, orientarlos en materia de operación de la red de infraestructura hidráulica.		

	6. Asesorar y capacitar a los productores en la elaboración de los presupuestos y programas de conservación de las obras concesionadas y del mantenimiento; y reparación de la maquinaria transferida. **7.** Conciliar con las asociaciones civiles la autorización de 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 el siguiente ciclo 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 Irrigación, Suelos, Riego y Drenaje, Construcción 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, 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: 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-CFPB001-0006404-E-C-D		
Percepción ordinaria	Quince mil ciento ochenta y nueve pesos 15/100 M.N. ($15,189.15)		
Adscripción	Dirección Local San Luis Potosí		
Sede	San Luis Potosí, San Luis Potosí		
Principales funciones	**1.** Recibir documentación canalizada de la Dirección Local, así como de los usuarios tanto internos como externos, para su registro en el Sistema de Seguimiento de Control (SISEC). **2.** Revisar y analizar la información recibida, para realizar la canalización al área correspondiente y generar los informes diarios. **3.** Dar seguimiento a las solicitudes enviadas, a efecto de verificar que se haya dado respuesta en los tiempos establecido. **4.** Informar al usuario de la resolución emitida por Unidad Administrativa competente, a efecto de atender los trámites requeridos, conforme a los tiempos establecidos. **5.** Proporcionar la información requerida por las áreas que conforman la Subdirección de Administración del Agua, así como por las demás áreas de la Dirección Local, con la finalidad de dar respuesta a los trámites solicitados por los usuarios. **6.** Realizar relatoria histórica de los asuntos de la Subdirección, para apoyo documental en respuesta al usuario.		

Perfil	**Escolaridad**	Carrera Técnica o Comercial Titulado. • **Area de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carrera Genérica:** Administración y/o Computación e Informática. • **Area de Estudio:** Ingeniería y Tecnología. **Carrera Genérica:** Administración, Ingeniería Civil y/o 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. • **Areas Generales:** Ciencias Sociales. **Areas de Experiencia:** Archivonomía y Control Documental. • **Areas Generales:** Ciencias Tecnológicas. **Areas de Experiencia:** Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
	Conocimientos técnicos	Conocimientos sobre el Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley Federal de Derechos, Normas Oficiales Mexicanas en Materia de Agua, Proceso de Control de Gestión, Procesos Administrativos. 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 "B"		
Nivel administrativo	PB1	**Número de vacantes**	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFPB001-0006433-E-C-D		
Percepción ordinaria	Quince mil ciento ochenta y nueve pesos 15/100 M.N. ($15,189.15)		
Adscripción	Dirección Local San Luis Potosí		
Sede	San Luis Potosí, San Luis Potosí		
Principales funciones	**1.** Promover inversiones en coordinación con Jefes de Distrito y los Usuarios de Riego para mejorar las operaciones de la infraestructura Hidroagrícola para un uso más eficiente del agua. **2.** Promover, supervisar y dar seguimiento a los programas federalizados de rehabilitación, modernización de Distritos de Riego y desarrollo parcelario para lograr un uso eficiente del agua y de la infraestructura hidroagrícola. **3.** Coordinar la elaboración, seguimiento y supervisión de los programas anuales de operación, conservación, rehabilitación de infraestructura de riego y de temporal tecnificado. **4.** Otorgar apoyo técnico a los productores que los soliciten en los ámbitos de construcción, operación, conservación, rehabilitación de infraestructura hidrológica y organización para incrementar la producción agrícola.		
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 y/o Ingeniería Civil.	

	Experiencia laboral	**Experiencia de 2 años en:** • **Areas Generales:** Ciencia Política. **Areas de Experiencia:** Administración Pública. • **Areas Generales:** Ciencias Agrarias. **Areas de Experiencia:** Agronomía y/o Agroquímica. • **Areas Generales:** Ciencias de la Tierra y del Espacio. **Areas de Experiencia:** Ciencias del Suelo (Edafología). • **Areas Generales:** Ciencias Tecnológicas. **Areas de Experiencia:** Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente y/o Protección a la Infraestructura Hidráulica.
	Conocimientos técnicos	Conocimientos de agronomía, irrigación, suelos, drenaje agrícola, infraestructura hidroagrícola, operación básica de distritos de riego, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, nociones generales de la CONAGUA, nociones generales de la APF. 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 “B”		
Nivel administrativo	PB1	**Número de vacantes**	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFPB001-0006439-E-C-D		
Percepción ordinaria	Quince mil ciento ochenta y nueve pesos 15/100 M.N. ($15,189.15)		
Adscripción	Dirección Local San Luis Potosí		
Sede	San Luis Potosí, San Luis Potosí		
Principales funciones	**1.** Formular el programa de trabajo para la operación de red de monitoreo de la calidad del agua, a efecto de llevar a cabo una medición continua y sistemática en los principales cuerpos de agua. **2.** Coordinar las actividades referentes a la operación del Laboratorio de Calidad del Agua, para obtener resultados analíticos confiables. **3.** Dictaminar la procedencia técnica de las solicitudes para permisos de descargas de aguas residuales a cuerpos receptores, así como sus modificaciones; de los certificados de calidad del agua; de los certificados de aguas interiores salobres y aquellos en que intervenga la calidad del agua. **4.** Validar la información generada por la red de monitoreo para integrar y mantener el sistema de calidad del agua, actualizar y mantener los inventarios de descargas, plantas de tratamiento de aguas residuales municipales, industriales, potabilizadores y/o humedales. **5.** Establecer y/o aplicar las bases técnicas de operación para la atención y seguimiento de las emergencias hidrológicas y contingencias ambientales. **6.** Realizar estudios de clasificación de cuerpos de aguas nacionales para proponer las declaraciones correspondientes y realizar el seguimiento de su cumplimiento.		
Perfil	**Escolaridad**	Carrera Técnica o Comercial Titulado. • **Area de Estudio:** Ciencias Naturales y Exactas. **Carrera Genérica:** Biología, Ecología, Oceanografía y/o Química. • **Area de Estudio:** Ingeniería y Tecnología. **Carrera Genérica:** Bioquímica, Ecología, Farmacobiología, Ingeniería, 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:** Ciencias de la Tierra y del Espacio. **Areas de Experiencia:** Hidrología y/o Ingeniería Ambiental. • **Areas Generales:** Ciencias de la Vida. **Areas de Experiencia:** Bioquímica y/o Microbiología. • **Areas Generales:** Ciencias Tecnológicas. **Areas de Experiencia:** Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Ingeniería y Tecnología Químicas, Procesos Tecnológicos, Protección a la Infraestructura Hidráulica y/o Tecnología Bioquímica. • **Areas Generales:** Ecología. **Areas de Experiencia:** Medio Ambiente. • **Areas Generales:** Química. **Areas de Experiencia:** Química Ambiental, Química Analítica y/o Química Inorgánica.
	Conocimientos técnicos	Conocimientos sobre monitoreo y control de calidad del agua; análisis de calidad del agua; interpretación de resultados analíticos de aguas; impacto ambiental; 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 Protección al Ambiente; Microsoft Office. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Especialista en Administración del Agua "A"		
Nivel administrativo	PA1	**Número de vacantes**	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFPA001-0006412-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.** Realizar visitas de inspección a usuarios de aguas nacionales y bienes inherentes, con el objeto de verificar la medición de los volúmenes aprovechados, el uso, calidad de las aguas nacionales y sus bienes inherentes. **2.** Elaborar informe ejecutivo de las visitas de inspección realizadas, para identificar posibles infracciones a la normatividad aplicable. **3.** Validar la información y en su caso turnar al Area de Calificación de Infracciones para la elaboración del inicio del procedimiento administrativo. **4.** Elaborar y notificar el resultado de la visita al usuario, para concluir el procedimiento de visita. **5.** Registrar en base de datos la información obtenida en las visitas de inspección, para control de volúmenes utilizados. **6.** Atender denuncias ciudadanas mediante visitas de inspección para verificar el cumplimiento de la Ley y su Reglamento y generar la respuesta al denunciante de lo conducente.		

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, Ciencias Políticas y Administración Pública y/o Derecho. • **Area de Estudio:** Ingeniería y Tecnología. **Carrera Genérica:** 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:** Ciencias Agrarias. **Areas de Experiencia:** Agronomía y/o Ingeniería Agrícola. • **Areas Generales:** Ciencias de la Tierra y del Espacio. **Areas de Experiencia:** Geología. • **Areas Generales:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Areas de Experiencia:** Derecho y Legislación Nacionales. • **Areas Generales:** Ciencias Tecnológicas. **Areas de Experiencia:** Tecnología de la Construcción. • **Areas Generales:** Ecología. **Areas de Experiencia:** Medio Ambiente. • **Areas Generales:** Química. **Areas de Experiencia:** Química Ambiental.
	Conocimientos técnicos	En hidrología e hidráulica, conocimiento de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, normas técnicas y Ley Federal de Procedimiento administrativo. 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 “A”		
Nivel administrativo	PA1	**Número de vacantes**	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFPA001-0006413-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.** Dictaminar los expedientes ingresados en el Centro Integral de Servicios, turnados al Area de Dictaminación para la atención de los trámites de aguas nacionales y bienes inherentes y emitir su resolución. **2.** Evaluar las recomendaciones técnicas de las solicitudes de usuarios para el aprovechamiento de aguas nacionales respecto de nuevos aprovechamientos de aguas, modificaciones de los existentes, con el fin de dar respuesta a sus solicitudes de trámites de aguas nacionales y bienes inherentes. **3.** Elaborar resolución-título para su registro en el REPDA de las concesiones y asignaciones otorgadas a usuarios de aguas nacionales y bienes inherentes. **4.** Notificar la resolución-título de los trámites de usuarios de aguas nacionales y bienes inherentes, para enterar al usuario del resultado de su trámite. **5.** Actualizar el Sistema de Seguimiento y Control de Trámites (SECTRA), para el control y seguimiento del estado de los trámites.		

Perfil	**Escolaridad**	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 Ecología. • **Area de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carrera Genérica:** Administración 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:** Ciencias Agrarias. **Areas de Experiencia:** Agronomía. • **Areas Generales:** Ciencias de la Tierra y del Espacio. **Areas de Experiencia:** Hidrología, Geología y/o Ingeniería Ambiental. • **Areas Generales:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Areas de Experiencia:** Derecho y Legislación Nacionales. • **Areas Generales:** Ciencias Tecnológicas. **Areas de Experiencia:** Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente y/o Tecnología de la Construcción. • **Areas Generales:** Ecología. **Areas de Experiencia:** Medio Ambiente. • **Areas Generales:** Química. **Areas de Experiencia:** Química Ambiental.
	Conocimientos técnicos	Conocimiento de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, normas técnicas NOM-CNA-003 y NOM-CNA-004, Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Ley Federal de Derechos en materia de aguas nacionales y bienes inherentes. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Liderazgo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Administración del Agua B		
Nivel administrativo	OB2	**Número de vacantes**	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOB002-0006661-E-C-D		
Percepción ordinaria	Veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N. ($22,153.30)		
Adscripción	Dirección Local Tabasco		
Sede	Villahermosa, Tabasco		
Principales funciones	**1.** Realizar revisiones frecuentes a expedientes y SIAA para identificar a los usuarios que ya se regularizaron en pagos de Derechos para elaboración de escritos a la Coordinación de Revisión y Liquidación Fiscal. **2.** Revisar y analizar la información que genera el Sistema Integral de Administración del Agua, módulo recaudación, con el fin de determinar trimestralmente a los contribuyentes omisos y/o morosos en el pago de derechos de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes.		

	3. Proporcionar asistencia al contribuyente en el módulo del Centro de Servicios Integrales respecto a la determinación de estimado de adeudos, así como orientarlo en el llenado de formularios de pago, con el objeto de que el contribuyente aplique correctamente el pago de derechos. **4.** 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. **5.** Formular oficios dirigidos a la Coordinación General de Revisión y Liquidación Fiscal, mediante el cual los contribuyentes presentan escritos de requerimientos fiscales, con el objeto de que la Coordinación cuente de manera oportuna con las respuestas requeridas a los contribuyentes y así evitar sanciones por incumplimiento como lo marca la legislación vigente. **6.** Registrar y analizar la información en el Sistema de Cédulas de Datos Básicos (CEDABAG) de contribuyentes omisos con el fin de proporcionarle los elementos necesarios de información para que la Coordinación General de Revisión y Liquidación Fiscal pueda iniciar procedimientos fiscales a contribuyentes deudores.
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, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría 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, Auditoría y/o Contabilidad. • **Areas Generales:** Ciencias Tecnológicas. **Areas de Experiencia:** Protección a la Infraestructura Hidráulica y/o Ingeniería y Tecnología Aeronáuticas.
	Conocimientos técnicos	Conocimientos de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Normas Oficiales Mexicana, Ley Federal de Derechos, manejo de 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 de Departamento de Control Técnico y Contratación		
Nivel administrativo	OB2	**Número de vacantes**	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOB002-0007292-E-C-D		
Percepción ordinaria	Veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N. ($22,153.30)		
Adscripción	Dirección Local Tabasco		
Sede	H. Cárdenas, Tabasco		

Principales funciones	**1.** Supervisar la ejecución en el ámbito hidráulico las propuestas y acciones para protección a centros de población en el caso de desastres naturales. **2.** Integrar las bases y paquetes de concurso de obra pública de los programas de control de ríos, protección a centros de población y áreas productivas, operación y conservación de presas y ampliación de unidades de riego, para su licitación. **3.** Integrar la documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos que se apliquen en las acciones de protección a centros de población en el caso de desastres naturales. **4.** Supervisar el seguimiento y control técnico de los contratos de obra pública en general que se autoricen, para que se cuente con los expedientes únicos de los mismos y se pueda proporcionar información confiable y oportuna a las diferentes instancias fiscalizadoras cuando lo requieran. **5.** Dar seguimiento a los avances físicos financieros de las obras durante el proceso de construcción, rehabilitación, modernización y conservación de las obras, a fin de verificar que éstas se realicen de acuerdo al programa previamente establecido para alcanzar los objetivos previstos en tiempo y forma. **6.** Llevar a cabo los procesos licitatorios para llevar a cabo la realización de estudios, proyectos, construcción, rehabilitación, modernización y conservación de obras de Infraestructura Hidroagrícola, de protección a centros de población y áreas productivas.	
Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante (100% créditos cubiertos). • **Area de Estudio:** Ciencias Agropecuarias. **Carrera Genérica:** Agronomía, Desarrollo Agropecuario y/o Ecología. • **Area de Estudio:** Ciencias Naturales y Exactas. **Carrera Genérica:** Ecología. • **Area de Estudio:** Ingeniería y Tecnología. **Carrera Genérica:** Agronomía, Ecología, Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental y/o Ingeniería Industrial.
	Experiencia laboral	**Experiencia de 2 años en:** • **Areas Generales:** Ciencias de la Tierra y del Espacio. **Areas de Experiencia:** Hidrología y/o Ingeniería Ambiental. • **Areas Generales:** Ciencias Económicas. **Areas de Experiencia:** Administración, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo y/o Dirección y Desarrollo de los Recursos Humanos. • **Areas Generales:** Ciencias Tecnológicas. **Areas de Experiencia:** Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Protección a la Infraestructura Hidráulica y/o Tecnología de la Construcción.
	Conocimientos técnicos	Se requieren conocimientos Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público y su Reglamento, Reglas y Manuales de Operación de los Programas Federalizados. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	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 Departamento Técnico “B”		
Nivel administrativo	OB2	**Número de vacantes**	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOB002-0006662-E-C-D		
Percepción ordinaria	Veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N. ($22,153.30)		
Adscripción	Dirección Local Tabasco		
Sede	H. Cárdenas, Tabasco		

Principales funciones	**1.** Revisar y validar los proyectos ejecutivos de protecciones a centros de población de las acciones de los programas Federalizados de Protección a Centros de Población. **2.** Elaborar los anexos técnicos de las obras del programa de Protección a Centros de Población, para someterlos a consideración de la instancia correspondiente. **3.** Revisar y validar los proyectos y la aplicación de las especificaciones y cumplimiento por parte de las empresas contratistas de la Normatividad de las Obras Públicas contratadas por el Gobierno Estatal. **4.** Supervisar la construcción de las obras de control y regulación de caudales de ríos para proteger a los habitantes y zonas productivas. **5.** Participar en los programas de reforestación en las partes altas y zonas erosionadas, a efecto de que vuelvan a retener el suelo y el agua, contribuyendo así a disminuir las posibles inundaciones de las zonas bajas. **6.** Evaluar y supervisar los avances físicos y financieros de las obras de protección contra inundaciones, a efecto de generar los informes necesarios de las acciones y ejercicio de los recursos.	
Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante (100% créditos cubiertos). • **Area de Estudio:** Ciencias Agropecuarias. **Carrera Genérica:** Agronomía. • **Area de Estudio:** Ingeniería y Tecnología. **Carrera Genérica:** Geología, Ingeniería Civil y/o Ingeniería Ambiental.
	Experiencia laboral	**Experiencia de 2 años en:** • **Areas Generales:** Ciencia Agrarias. **Areas de Experiencia:** Ingeniería Agrícola. • **Areas Generales:** Ciencias de la Tierra y del Espacio. **Areas de Experiencia:** Hidrología. • **Areas Generales:** Ciencias Tecnológicas. **Areas de Experiencia:** Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Tecnología de la Construcción y/o Protección a la Infraestructura Hidráulica. • **Areas Generales:** Ecología. **Areas de Experiencia:** Medio Ambiente. • **Areas Generales:** Investigación Aplicada. **Areas de Experiencia:** Prevención de Desastres.
	Conocimientos técnicos	Se requieren conocimientos en la elaboración de proyectos de infraestructura hidráulica; procesos constructivos; resistencia de materiales; Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la Misma y su Reglamento; Reglas y Guía de Operación de los Programas Federalizados; Programa Hídrico Regional vigente; Elaboración de Precios Unitarios; Evaluación de Proyectos y Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: 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	Residente Especializado de Tenencia de la Tierra		
Nivel administrativo	NA1	**Número de vacantes**	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0008508-E-C-D		
Percepción ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. ($25,254.76)		
Adscripción	Dirección Local Zacatecas		
Sede	Guadalupe, Zacatecas		

Principales funciones	**1.** Integrar expedientes técnico–jurídicos de los predios e inmuebles susceptibles de adquisición tanto para la ejecución de obras de infraestructura hidráulica como para la regularización de la obra existente a favor de la CONAGUA, así como de los bienes distintos a la tierra susceptibles de afectación. **2.** Regularizar los inmuebles propiedad de la CONAGUA gestionando ante las autoridades competentes su registro, para obtener documentación legal del inmueble. **3.** Concertar y promover con los afectados por la construcción de obras hidráulicas las ventajas, beneficios y alcances de las obras en el ámbito local, municipal y regional, así como convenir los montos de indemnización, reacomodo, y/o compensación en especie, según corresponda, conforme a los lineamientos aplicables. **4.** Integrar y/o actualizar el inventario de inmuebles en uso y administración de la CONAGUA conforme a los lineamientos establecidos para su control y certeza jurídica. **5.** Integrar expedientes técnico – jurídicos para la desincorporación, enajenación y/o cambio de destino de inmuebles de la CONAGUA que carecen de utilidad pública, para el cumplimiento de las funciones de la CONAGUA. **6.** Atender solicitudes de afectados que no se han indemnizado en los tiempos establecidos para darles debido cumplimiento.	
Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o Profesional Titulado. • **Area de Estudio:** Ciencias Agropecuarias. **Carrera Genérica:** Agronomía. • **Area de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carrera Genérica:** Derecho. • **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 y Avalúos de Bienes Nacionales. • **Areas Generales:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Areas de Experiencia:** Defensa Jurídica y Procedimientos, Derecho y Legislación Nacionales y/o Derecho Agrario. • **Areas Generales:** Ciencias Tecnológicas. **Areas de Experiencia:** Tecnología de la Construcción.
	Conocimientos técnicos	Conocimientos de los procedimientos de expropiación e indemnización; Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley de Expropiación (DOF 25-XI-1936) y sus reformas; Ley Federal de Reforma Agraria (DOF 16-IV-1971 y sus reformas; Ley General de Bienes Nacionales y sus reformas; Ley Agraria (DOF 28-II-1992) y sus reformas: Ley de Amparo; Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; 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 Departamento de Protección y Consejos de Cuenca “B”		
Nivel administrativo	OB2	**Número de vacantes**	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOB002-0008164-E-C-D		
Percepción ordinaria	Veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N. ($22,153.30)		
Adscripción	Dirección Local Zacatecas		
Sede	Guadalupe, Zacatecas		

<table>
<tr><td>Principales funciones</td><td colspan="2">1. Promover la participación de los Gobiernos Federal, Estatales y Municipales, de los usuarios de aguas nacionales y de la sociedad organizada de la Región Hidrológica-Administrativa que le compete en el o los Consejos de Cuenca y sus Organos Auxiliares.
2. Otorgar asistencia administrativo-técnico-social a los integrantes de los Consejos de Cuenca y sus Organos Auxiliares, para la formulación y ejecución de proyectos relativos a la gestión integrada del agua por parte de estos órganos colegiados y el cumplimiento de sus programas y metas establecidas.
3. Promover la capacitación de los integrantes de los Consejos de Cuenca y sus Organos Auxiliares para consolidar su participación de manera efectiva.
4. Integrar, registrar el avance de los acuerdos establecidos en los Consejos de Cuenca y sus Organos Auxiliares, para suministrar la información de los resultados de las actividades en el cumplimiento de sus programas de trabajo, así como actualizar el archivo del mismo.
5. Consolidar la información generada con el objeto de cumplir con las directrices de esta Dirección Local en el logro de metas y de la participación de los usuarios de los Consejo de Cuenca y sus Organos Auxiliares en la gestión integrada del agua en sus respectivas zonas de influencia.
6. Analizar la información generada por los diferentes actores de los Consejos de Cuenca a efecto de formular reportes de evaluación de actividades y resultados que orienten a las instancias correspondientes en la toma de decisiones sobre los aspectos técnico-normativos relacionados con la gestión integrada del agua.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Perfil</td><td>Escolaridad</td><td>Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante (100% créditos cubiertos).
• Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Geología.
• Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Psicología y/o Ciencias Sociales.
• Area de Estudio: Educación y Humanidades. Carrera Genérica: Psicología.
• 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 y/o Hidrológica.
NOTA: De la carrera genérica de Psicología, la carrera específica que se requiere es exclusivamente la de: Psicología Social.</td></tr>
<tr><td>Experiencia laboral</td><td>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: Economía Ambiental y de los Recursos Naturales.
• 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.</td></tr>
</table>

	Conocimientos técnicos	Gestión Comunitaria y Manejo de Grupos Sociales. Educación Ambiental. Ley de Planeación. Evaluación de Proyectos y Programas. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento. Ley Federal de Derechos (en materia de agua). Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente, Modificación a la Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente, Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental. Reglas de Organización y Funcionamiento de los Consejos de Cuenca. Programa Nacional Hidráulico vigente. 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-CFPB001-0006458-E-C-D			
Percepción ordinaria	Quince mil ciento ochenta y nueve pesos 15/100 M.N. ($15,189.15)			
Adscripción	Dirección Local Zacatecas			
Sede	Guadalupe, Zacatecas			
Principales funciones	**1.** Revisar y dictaminar la elegibilidad de proyectos de inversión de Agua Potable y Saneamiento, así mismo, observar que los objetivos y metas respondan a la planeación integral de manera sostenible y sustentable de corto mediano y largo plazo. **2.** Llevar el control y seguimiento de los procesos de licitación del Programa Operativo Anual a efecto de que se observe la normatividad establecida. **3.** Realizar la supervisión técnica de acuerdo a los programas aprobados, llevando su seguimiento a fin de rectificar o adecuar las acciones en ejecución, así como, informar y dar cuenta de la aplicación de recursos y las metas alcanzadas. **4.** Brindar asistencia técnica a las administraciones: Estatal, Municipal y Organismos Operadores cuando así lo soliciten, en la ejecución de obras de agua potable y saneamiento. **5.** Dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos derivados de la Devolución de Derechos por uso o aprovechamiento de aguas a favor de los Municipios y/o Organismos Operadores. **6.** Difundir y vigilar el cumplimiento de las Reglas de Operación y Lineamientos de los programas de agua potable y saneamiento.			
Perfil	**Escolaridad**	Carrera Técnica o Comercial Titulado. • **Area de Estudio:** Ingeniería y Tecnología. **Carrera Genérica:** Ingeniería Civil y/o Ingeniería Ambiental.		
	Experiencia laboral	**Experiencia de 2 años en:** • **Areas Generales:** Ciencias de la Tierra y del Espacio. **Areas de Experiencia:** Ingeniería Ambiental. • **Areas Generales:** Ciencias Tecnológicas. **Areas de Experiencia:** Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. • **Areas Generales:** Sociología. **Areas de Experiencia:** Problemas Sociales.		

	Conocimientos técnicos	Se requieren conocimientos del Reglamento Interior de Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Reglas de Operación de Programas federalizados en materia de Agua Potable. 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 "B"		
Nivel administrativo	PB1	**Número de vacantes**	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFPB001-0006482-E-C-D		
Percepción ordinaria	Quince mil ciento ochenta y nueve pesos 15/100 M.N. ($15,189.15)		
Adscripción	Dirección Local Zacatecas		
Sede	Guadalupe, Zacatecas		
Principales funciones	**1.** Formular el programa de trabajo para la operación de red de monitoreo de la calidad del agua, a efecto de llevar a cabo una medición continua y sistemática en los principales cuerpos de agua. **2.** Coordinar las actividades referentes a la operación del Laboratorio de Calidad del Agua, para obtener resultados analíticos confiables. **3.** Dictaminar la procedencia técnica de las solicitudes para permisos de descargas de aguas residuales a cuerpos receptores, así como sus modificaciones; de los certificados de calidad del agua; de los certificados de aguas interiores salobres y aquellos en que intervenga la calidad del agua. **4.** Validar la información generada por la red de monitoreo para integrar y mantener el sistema de calidad del agua, actualizar y mantener los inventarios de descargas, plantas de tratamiento de aguas residuales municipales, industriales, potabilizadores y/o humedales. **5.** Establecer y/o aplicar las bases técnicas de operación para la atención y seguimiento de las emergencias hidrológicas y contingencias ambientales. **6.** Realizar estudios de clasificación de cuerpos de aguas nacionales para proponer las declaraciones correspondientes y realizar el seguimiento de su cumplimiento.		
Perfil	**Escolaridad**	Carrera Técnica o Comercial Titulado. • **Area de Estudio:** Ciencias Naturales y Exactas. **Carrera Genérica:** Biología, Ecología, Oceanografía y/o Química. • **Area de Estudio:** Ingeniería y Tecnología. **Carrera Genérica:** Bioquímica, Ecología, Farmacobiología, Ingeniería, 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:** Ciencias de la Tierra y del Espacio. **Areas de Experiencia:** Hidrología y/o Ingeniería Ambiental. • **Areas Generales:** Ciencias de la Vida. **Areas de Experiencia:** Bioquímica y/o Microbiología. • **Areas Generales:** Ciencias Tecnológicas. **Areas de Experiencia:** Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Ingeniería y Tecnología Químicas, Procesos Tecnológicos, Protección a la Infraestructura Hidráulica y/o Tecnología Bioquímica. • **Areas Generales:** Ecología. **Areas de Experiencia:** Medio Ambiente. • **Areas Generales:** Química. **Areas de Experiencia:** Química Ambiental, Química Analítica y/o Química Inorgánica.	

	Conocimientos técnicos	Conocimientos sobre monitoreo y control de calidad del agua; análisis de calidad del agua; interpretación de resultados analíticos de aguas; impacto ambiental; 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 Protección al Ambiente; Microsoft Office. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

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 13 al 29 de abril del 2011 a través de la página www.trabajaen.gob.mx; la cual, les asignará un folio de 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 con el Comité Técnico de Selección; esto con el fin de asegurar el anonimato de los aspirantes. Cuando algún candidato desee, por así convenir a sus intereses, cancelar su participación de algún concurso en el sistema "Trabajaen" 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 comprenderá 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:

	Publicación de la Convocatoria	13 de abril /2011
I	Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 13 al 29 de abril/2011
	Revisión curricular (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	29 de abril/2011
II	Exámenes de Conocimientos (Evaluación de Conocimientos Técnicos)	Antes del 25 de mayo/2011
	Evaluaciones de Habilidades (Capacidades Gerenciales)	Antes del 20 de junio/2011

<table>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><td rowspan="2">III</td><td>Revisión y entrega de documentos</td><td>Antes del 20 de junio/2011</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Experiencia y Valoración de Mérito</td><td>Antes del 20 de junio2011</td></tr>
<tr><td>IV</td><td>Entrevistas</td><td>Antes del 11 de julio/2011</td></tr>
<tr><td>V</td><td>Determinación del resultado del concurso</td><td>Antes del 11 de julio/2011</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 cual, los aspirantes desde el momento en que se inscriban al concurso deberán revisar continuamente sus mensajes en “Trabajaen” para conocer el lugar y 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.
</td></tr>
<tr><td>Publicación de resultados</td><td>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 la sección de “Información para ti” (parte inferior de la página) en el vínculo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera.- Convocatoria 08/11.</td></tr>
<tr><td>Fecha de alta de ganador</td><td>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. Los ganadores de puestos de primer nivel, identificados con la letra “P” en el Código de Puesto y en el Nivel administrativo, obtendrán su nombramiento como Servidores Públicos de Carrera Eventuales, conforme a lo dispuesto en el inciso a) fracción I del artículo 5 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, quienes al término de su designación, podrán obtener su nombramiento como Servidores Públicos de Carrera Titulares, sólo si obtienen al menos un resultado satisfactorio en la evaluación de su desempeño, conforme lo establece el artículo 33 del mismo Reglamento.</td></tr>
<tr><td>Guías y temarios de estudio y exámenes de conocimientos</td><td>

Los Temarios de Estudio para los Exámenes de Conocimientos Técnicos se podrán consultar en el perfil de puesto que se publica en la herramienta www.trabajaen.gob.mx, o en caso de no estar incluidos en éste, se podrán consultar en la página web de la CONAGUA www.conagua.gob.mx en la sección de “Información para ti” (parte inferior de la página) en el vínculo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera.- Seleccionar número de Convocatoria (08/11). Se aplicarán los Exámenes de Conocimientos que para el efecto elabore el Jefe Inmediato o la persona que éste designe para tal efecto, quien en su caso no podrá participar en el concurso del puesto respectivo.
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.
</td></tr>
<tr><td>Documentación requerida</td><td>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 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, de la(s) carrera(s) profesional(es) requeridas, cuando el requisito del perfil del puesto sea ser titulado.

</td></tr>
</table>

	• 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) en el perfil del puesto, cuando el requisito sea ser pasante o estudios terminados. • Certificado de Estudios o Documento Oficial que compruebe que se concluyó el 100% de los estudios de Bachillerato o Equivalente, Estudios Técnicos o Comerciales requeridos en el perfil del puesto. **3)** Iidentificación Oficial vigente con fotografía y firma (Credencial de Elector, Pasaporte o Cédula Profesional) y CURP (se acepta original o copia de este último). **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 (este escrito está disponible en la página www.conagua.gob.mx en la sección de "Información para ti" (parte inferior de la página) en el vínculo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera.- Formatos y documentos requeridos en el proceso de selección de personal; o bien, al presentarse a su cita la CONAGUA le proporcionará el escrito que usted firmará si cumple con este requisito). **6)** Currículum Vitae detallado y actualizado que contenga, entre otras cosas: la percepción ordinaria de cada puesto desempeñado, el periodo laborado (indicando años, meses y días de duración en cada puesto), los datos de localización del jefe inmediato o del Area de Personal de, por lo menos, el último empleo y dos referencias personales. **7)** Currículum Vitae registrado en la página www.trabajaen.gob.mx. **8)** Comprobante del folio de concurso asignado por el sistema de Trabajaen; este comprobante lo podrá obtener al imprimir la pantalla principal que aparece después de ingresar a su cuenta personal de www.trabajaen.gob.mx. **9)** Comprobante(s) de nombramiento(s), puesto(s) o actividad(es) profesional(es) desempeñada(s) que avalen la experiencia requerida para desempeñar el puesto durante los años indicados en los términos de los requisitos laborales señalados en la presente Convocatoria. Se aceptarán como documentos comprobatorios los siguientes: Comprobantes de Nómina (primero y último recibo), Constancias de Labores, Contratos o Recibos de Honorarios, Hoja de Percepciones, Cartas expedidas por el Area de Recursos Humanos donde indique el puesto o puestos desempeñados y el 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: membrete de la Empresa, Dependencia, Despacho u otra Organización, Domicilio de la Organización, número telefónico de la Organización, nombre, puesto y firma de quien expide el comprobante. Este requisito es indispensable para todos los puestos de esta Convocatoria. NOTA: En caso de ser Servidor Público de Carrera, presentar el Nombramiento Oficial. **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. 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 la sección de "Información para ti" (parte inferior de la página) en el vínculo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera. -Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.- Ver Documento. Para evaluar la experiencia, estos documentos se presentarán junto con los siguientes formatos que deberán llenarse y firmarse con base en el "Instructivo para llenar el Formato para Evaluar la Experiencia", los cuales se encuentran publicados en el mismo sitio arriba señalado. **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; 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). Nota para los puestos del Primer Nivel, identificados con la letra "P" en el Código de Puesto y en el Nivel administrativo: 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 (Ultima evaluación del desempeño anual)*; **3.** Resultados de las acciones de capacitación*; **4.** Resultados de procesos de certificación*; **5.** Logros; **6.** Distinciones; **7.** Reconocimientos o premios; **8.** Actividad destacada en lo individual;

	9. Otros Estudios: (Diplomados, Especialidad, Maestría, Doctorado); [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 en la sección de "Información para ti" (parte inferior de la página) en el vínculo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera.- Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.- Ver Documento. EN CASO DE QUE EN ALGUNO O TODOS LOS ELEMENTOS 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 aplicable al 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 y entrevista	La Comisión Nacional de Agua comunicará a cada aspirante, a través de "Trabajaen", con al menos dos días de anticipación la(s) fecha(s), hora y lugar(es) en que deberán presentarse para la revisión y entrega de documentos y la aplicación de las diferentes evaluaciones, las cuales se llevarán a cabo en la ciudad sede de la Dirección Local de los puestos adscritos a éstos. 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. Para la mejor operación del proceso de selección, tomando en consideración la dimensión de la CONAGUA, la dispersión geográfica de sus Unidades Administrativas y las agendas de trabajo de los miembros de cada Comité Técnico de Selección que participan en la apertura del proceso, tanto el Secretario Técnico y como el Representante de la Secretaría de la Función Pública de dichos Comités, podrán ser diferentes en las Etapas de Entrevista y de Determinación a los que se integraron en la apertura.

	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 o de energía, así como de la velocidad de respuesta de las conexiones 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, 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. **Habilidades (Capacidad Gerencial):** También tienen una vigencia de un año los resultados de una misma capacidad gerencial cuya evaluación se haya presentado en otro concurso anterior, mediante el módulo generador de exámenes administrado por la Secretaría de la Función Pública. En este caso, éstos se reflejarán en "Trabajaen" dentro del concurso del puesto respectivo de esta convocatoria. En el caso de candidatos que sean servidores públicos de carrera, podrán solicitar al Comité Técnico de Selección del puesto de que se trate de la CONAGUA, que considere su certificación de la capacidad gerencial que sea la misma que establece el perfil del puesto para el que se desee concursar, siempre y cuando el nivel de dominio de dicha certificación sea equivalente al nivel jerárquico del puesto para el que se concurse. 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 firmados por el servidor público, 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 Area de Ingreso de la Gerencia de Personal la solicitud del aspirante y los documentos requeridos dentro de la fecha límite establecida, pero de faltar algún dato o documento comprobatorio, la solicitud se considerará como recibida en tiempo (si se entrega dentro del límite) pero no en forma, siendo éste motivo de rechazo que se emitirá sin necesidad de que el Comité sesione. **2)** El Comité Técnico de Selección validará que: **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:

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

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 no aprobatoria).

2. La Evaluación de Habilidades (Capacidades Gerenciales) considera:

- La aplicación de un solo examen para evaluar la Capacidad Gerencial señalada en el perfil de cada puesto.

	• 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. • 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. • A los candidatos a puestos de Primer Nivel (Nivel administrativo PC1, PB1, PA1, PQ3 y PQ1) 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 procedimiento 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) de dicho procedimiento. Los resultados de dicha prueba serán referenciales, a fin de apoyar a los Comités Técnicos de Selección en la determinación de ganadores y no será motivo de descarte en el concurso de ingreso. Para este efecto, se utilizará la herramienta de evaluación disponible por la Secretaría de la Función Pública que se aplicará conforme a los lineamientos emitidos por la misma. El Temario y la Bibliografía relativos a dicho examen se podrán consultar en el portal www.trabajaen.gob.mx. **6. La Entrevista considera:** • El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos evaluados en las Etapas anteriores establecerá el número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de tres, si el universo de candidatos lo permite. Si el universo fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos los candidatos. • En caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, el Comité continuará entrevistando por ternas a los demás candidatos en orden de prelación, conforme a lo previsto en el Art. 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y en caso de no contar con otra terna completa de candidatos se entrevistará a todos. • La Entrevista equivale a una ponderación de 30 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso. • No será motivo de descarte, pero también se acumularán los puntos obtenidos en la entrevista para la calificación final. • Las entrevistas se llevarán a cabo en 2 modalidades: Presencial o a través de Videoconferencia, de conformidad con la ubicación de los miembros del Comité y las sedes de evaluación establecidas.

	• Los candidatos finalistas que se determinen para entrevista se citarán en la ciudad que acuerden los miembros del Comité Técnico de Selección. • No se considerarán méritos particulares en ningún concurso. • Los miembros del Comité Técnico de Selección podrán realizar preguntas de tipo técnico, de habilidades, capacidades gerenciales, cultura de la legalidad o visión de servicio, que calificarán de acuerdo a los criterios de evaluación establecidos en el siguiente párrafo 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 Técnico 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). **Nota:** El hecho de no presentar alguna evaluación de las etapas del proceso de selección del concurso o no asistir a la entrevista, será motivo de descarte del concurso. **7. La Determinación considera:** • Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el PUNTAJE MINIMO DE APTITUD del sistema general de puntuación, el cual será de 70, que es el resultado obtenido como 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" (Resumen de Resultados) 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. En la Etapa de Determinación, el superior jerárquico del puesto en concurso podrá, por una sola vez y bajo su estricta responsabilidad, vetar durante la determinación al finalista seleccionado por los demás integrantes del Comité Técnico de Selección para ocupar el puesto, razonando debidamente su determinación en el acta correspondiente. En caso de que el superior jerárquico del puesto que se concursa ejerza el veto previsto en el artículo 74 de la Ley, el Comité Técnico de Selección elegirá a la persona que ocupará el puesto de entre los restantes finalistas. El ganador del concurso de un puesto tendrá un nombramiento como Servidor Público de Carrera Titular o Eventual, según el puesto, conforme a lo establecido en los artículos 5o. y 6o. del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, con el carácter "de confianza", como lo establece el numeral 75 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.
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 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 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.trabajaen.gob.mx y www.conagua.gob.mx, en la sección de "Información para ti" (parte inferior de la página) 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, 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 13 de abril de 2011.
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 la Reforma Agraria
Registro Agrario Nacional
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 36

Los Comités Técnicos de Selección del Registro Agrario Nacional, 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 de su Reglamento, numerales 34, 35, 36 y 43 de 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 pública y abierta 36/2011 dirigida a todo interesado que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal al concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes:

Nombre del puesto	Subdelegado Técnico			
Código de puesto	15-B00-2-CF14040-0000463-E-C-D			
Nivel administrativo	Subdelegado Agrario NA1		**Número de vacantes**	Una
Percepción mensual bruta	$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos, setenta y seis centavos M.N.)			
Adscripción del puesto	Registro Agrario Nacional	**Sede:** • Tepic, Nayarit Blvd. Insurgentes No. 645 Poniente, Col. Emiliano Zapata, C.P. 63070		
Funciones principales	**1.-** Supervisar y controlar la expedición y entrega de los certificados y títulos para dar certeza jurídica a los sujetos agrarios. **2.-** Supervisar el trámite de envío de los títulos de propiedad al registro público para que sean inscritos en el Registro Público de la Propiedad y se desincorporen del régimen social. **3.-** Coordinar el archivo de los productos expedidos por la Delegación en materia de certificados parcelarios y títulos de solar urbano y propiedad a fin de asegurar el buen resguardo de los mismos. **4.-** Coordinar las acciones de revisión técnica y de dictamen técnico de procedencia para la certificación de los derechos ejidales y comunales de los sujetos agrarios. **5.-** Enviar la Información requerida por oficinas centrales de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos para tal efecto a fin de agilizar el proceso. **6.-** Supervisar y controlar la expedición y entrega de copias certificadas de los planos y documentos que obren en el archivo agrario para la atención a las peticiones de los usuarios. **7.-** Y las demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos, así como las que se determinen por necesidad del puesto.			
Perfil	**Escolaridad:**	**Area de escolaridad:** Ingeniería y Tecnología **Carrera genérica:** Geografía, Arquitectura, e Ingeniería **Nivel de estudios y grado de avance requeridos:** Licenciatura o Profesional Titulado		
Experiencia laboral	Mínimo tres años en: Ingeniería Agrícola y/o Geografía			
Capacidades gerenciales	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados			
Capacidades técnicas	Titulación y Control Documental de la propiedad social, Marco Legal Agrario, Catastro Rural y Calidad en el Servicio a Clientes			
Idiomas extranjeros	No necesario			
Otros	**1.-** Dominio básico de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet. **2.-** Disponibilidad para viajar.			

Nombre del puesto	Subdelegado Técnico			
Código de puesto	15-B00-2-CF14040-0000552-E-C-D			
Nivel administrativo	Subdelegado Agrario NA1		**Número de vacantes**	Una
Percepción mensual bruta	$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos, setenta y seis centavos M.N.)			
Adscripción del puesto	Registro Agrario Nacional	**Sede:** • San Luis Potosí, San Luis Potosí, Scop No. 545 Esq. Juan de Oñate, Col. Jardín, C.P. 78270		

Funciones principales	**1.-** Supervisar y controlar la expedición y entrega de los certificados y títulos para dar certeza jurídica a los sujetos agrarios. **2.-** Supervisar el trámite de envío de los títulos de propiedad al registro público para que sean inscritos en el registro público de la propiedad y se desincorporen del régimen social. **3.-** Coordinar el archivo de los productos expedidos por la Delegación en materia de certificados parcelarios y títulos de solar urbano y propiedad a fin de asegurar el buen resguardo de los mismos. **4.-** Coordinar las acciones de revisión técnica y de dictamen técnico de procedencia para la certificación de los derechos ejidales y comunales de los sujetos agrarios. **5.-** Enviar la Información requerida por oficinas centrales de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos para tal efecto a fin de agilizar el proceso. **6.-** Supervisar y controlar la expedición y entrega de copias certificadas de los planos y documentos que obren en el archivo agrario para la atención a las peticiones de los usuarios. **7.-** Y las demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos, así como las que se determinen por necesidad del puesto.	
Perfil	**Escolaridad:**	**Area de escolaridad:** Ingeniería y Tecnología **Carrera genérica:** Ingeniería y Arquitectura **Nivel de estudios y grado de avance requeridos:** Licenciatura o Profesional Titulado
Experiencia laboral	Mínimo tres años en: Derecho y Legislación Nacionales y/o Administración Pública.	
Capacidades gerenciales	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados	
Capacidades técnicas	Titulación y Control Documental de la propiedad social, Marco Legal Agrario, Catastro Rural y Calidad en el Servicio a Clientes	
Idiomas extranjeros	No necesario	
Otros	**1.-** Dominio básico de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet. **2.-** Disponibilidad para viajar.	

Nombre del puesto	Jefe del Departamento de Registro y Asuntos Jurídicos		
Código de puesto	15-B00-2-CF01059-0000260-E-C-P		
Nivel administrativo	Jefe de Departamento OA1	**Número de vacantes**	Una
Percepción mensual bruta	$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos, veinticinco centavos)		
Adscripción del puesto	Registro Agrario Nacional	**Sede:** • Saltillo, Coahuila, Blvd. Venustiano Carranza No. 4951 Norte, Col. España, C.P. 25199	
Funciones principales	**1.-** Supervisar los depósitos de lista de sucesión sean resguardados, a fin de proporcionar seguridad jurídica, así como las calificaciones de las transmisiones de derecho, para que se apeguen a la normatividad. **2.-** Analizar las calificaciones registrales de los contratos de enajenación y cesión de derechos parcelarios y de uso común; así como los diversos contratos celebrados por sujetos agrarios, para que reúnan los requisitos que establece la Ley Agraria y demás disposiciones aplicables. **3.-** Verificar los acuerdos de asamblea, para que cumplan con las formalidades establecidas en la Ley Agraria, así como en las demás legislaciones aplicables. **4.-** Analizar las calificaciones registrales de las sociedades rurales, mercantiles y/o civiles y de las colonias agrícolas y ganaderas, para que cumplan con las formalidades establecidas en la Ley Agraria y demás disposiciones aplicables. **5.-** Representar a la delegación estatal e intervenir cuando sea requerido, en los juicios de amparo, civiles, penales, laborales, agrarios y administrativos, para salvaguardar los intereses de la dependencia. **6.-** Analizar los convenios y contratos celebrados por la Delegación Estatal, para que se respeten los acuerdos establecidos. **7.-** Y las demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el reglamento interior, manuales de organización, procesos respectivos y las que se determinen por necesidad del puesto.		

Perfil	**Escolaridad:**	**Area de escolaridad:** Ciencias Sociales y Administrativas **Carrera genérica:** Derecho **Nivel de estudios y grado de avance requeridos:** Licenciatura o Profesional Titulado
Experiencia laboral	Mínimo dos años en: Derecho Agrario y/o Derecho y Legislación Nacionales.	
Capacidades gerenciales	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados	
Capacidades técnicas	Sistema Registral, Marco Legal Agrario, Actividad Contenciosa y Consultiva y Administración de Sistemas de Información	
Idiomas extranjeros	No necesario	
Otros	**1.-** Dominio básico de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet. **2.-** Disponibilidad para viajar.	

Nombre del puesto	Jefe del Departamento de Registro y Asuntos Jurídicos		
Código de puesto	15-B00-2-CF01059-0000412-E-C-P 15-B00-2-CF01059-0000493-E-C-P		
Nivel administrativo	Jefe de Departamento OA1	**Número de vacantes**	Dos
Percepción mensual bruta	$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos, veinticinco centavos)		
Adscripción del puesto	Registro Agrario Nacional	**Sede:** • Toluca, Estado de México. Josefa Ortiz de Domínguez No. 105 Norte, Col. Centro, C.P. 50000 • Oaxaca, Oaxaca Eucaliptos No. 325, Col. Reforma C.P. 68050, referencia Esq. Heroico Colegio Militar	
Funciones principales	**1.-** Supervisar los depósitos de lista de sucesión sean resguardados, a fin de proporcionar seguridad jurídica, así como las calificaciones de las transmisiones de derecho, para que se apeguen a la normatividad. **2.-** Analizar las calificaciones registrales de los contratos de enajenación y cesión de derechos parcelarios y de uso común; así como los diversos contratos celebrados por sujetos agrarios, para que reúnan los requisitos que establece la Ley Agraria y demás disposiciones aplicables. **3.-** Verificar los acuerdos de asamblea, para que cumplan con las formalidades establecidas en la Ley Agraria, así como en las demás legislaciones aplicables. **4.-** Analizar las calificaciones registrales de las sociedades rurales, mercantiles y/o civiles y de las colonias agrícolas y ganaderas, para que cumplan con las formalidades establecidas en la Ley Agraria y demás disposiciones aplicables. **5.-** Representar a la delegación estatal e intervenir cuando sea requerido, en los juicios de amparo, civiles, penales, laborales, agrarios y administrativos, para salvaguardar los intereses de la dependencia. **6.-** Analizar los convenios y contratos celebrados por la Delegación Estatal, para que se respeten los acuerdos establecidos. **7.-** Y las demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el reglamento interior, manuales de organización, procesos respectivos y las que se determinen por necesidad del puesto.		
Perfil	**Escolaridad:**	**Area de escolaridad:** Ciencias Sociales y Administrativas **Carrera genérica:** Derecho **Nivel de estudios y grado de avance requeridos:** Licenciatura o Profesional Titulado	
Experiencia laboral	Mínimo un año en: Derecho y Legislación Nacionales.		
Capacidades gerenciales	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados		
Capacidades técnicas	Sistema Registral, Marco Legal Agrario, Actividad Contenciosa y Consultiva y Administración de Sistemas de Información		
Idiomas extranjeros	No necesario		
Otros	**1.-** Dominio básico de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet. **2.-** Disponibilidad para viajar.		

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Titulación y Catastro Rural		
Código de puesto	15-B00-3-CF01059-0000295-E-C-D		
Nivel administrativo	Jefe de Departamento OA1	**Número de vacantes**	Uno
Percepción mensual bruta	$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos, veinticinco centavos)		
Adscripción del puesto	Registro Agrario Nacional	**Sede:** • Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, Norte Poniente No. 444, Col. Centro, C.P. 29000	
Funciones principales	**1.-** Elaborar los planos generales de ejidos y comunidades para contar con un historial de los planos que resultan de los trabajos técnicos. **2.-** Ejecutar los trabajos técnicos para el ordenamiento de la propiedad rural. **3.-** Enviar al Registro Público de la propiedad los títulos de propiedad expedidos a fin de ser entregados a los usuarios. **4.-** Controlar el resguardo de los planos y documentos que obren en el archivo de la Delegación para proporcionar información y copia certificadas a las instancias y sujetos agrarios que así lo requieran. **5.-** Aplicar la normatividad en materia de control documental que permita administrar, operar y custodiar el archivo documental para asegurar su conservación. **6.-** Controlar y revisar la elaboración de certificados y títulos para garantizar que éstos cumplan con los requisitos formales y legales. **7.-** Realizar la expedición y entrega de copias certificadas de los planos y documentos que obren en el archivo para atender las peticiones de los usuarios. **8.-** Verificar que los expedientes generales e individuales del Procede cuenten con los requerimientos técnicos y jurídicos para certificar los derechos ejidales y comunales de los sujetos agrarios. **9.-** Y las demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el reglamento interior, manuales de organización, procesos respectivos y las que se determinen por necesidad del puesto.		
Perfil	**Escolaridad:**	**Area de escolaridad:** Ingeniería y Tecnología, Ciencias Sociales y Administrativas y Ciencias Naturales y Exactas. **Carrera genérica:** Agronomía, Geografía, Derecho, Ingeniería y Arquitectura. **Nivel de estudios y grado de avance requeridos:** Licenciatura o Profesional Titulado.	
Experiencia laboral	Mínimo dos años en: Agronomía y/o Derecho y Legislación Nacionales		
Capacidades gerenciales	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados		
Capacidades técnicas	Titulación y Control Documental de la Propiedad Social, Marco Legal Agrario y Catastro Rural		
Idiomas extranjeros	No necesario		
Otros	**1.-** Dominio básico de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet. **2.-** Disponibilidad para viajar.		

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Titulación y Catastro Rural		
Código de puesto	15-B00-2-CF01059-0000265-E-C-D		
Nivel administrativo	Jefe de Departamento OA1	**Número de vacantes**	Uno
Percepción mensual bruta	$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos, veinticinco centavos)		
Adscripción del puesto	Registro Agrario Nacional Oficinas Centrales	**Sede:** • Saltillo, Coahuila, Blvd. Venustiano Carranza No. 4951 Norte, Col. España, C.P. 25199	
Funciones principales	**1.-** Elaborar los planos generales de ejidos y comunidades con la finalidad de contar con un historial de los planos que resultan de los trabajos técnicos. **2.-** Ejecutar los trabajos técnicos para el ordenamiento de la propiedad rural. **3.-** Enviar al Registro Público de la propiedad los títulos de propiedad expedidos a fin de ser entregados a los usuarios. **4.-** Controlar el resguardo de los planos y documentos que obren en el archivo de la Delegación para proporcionar información y copia certificadas a las instancias y sujetos agrarios que así lo requieran. **5.-** Aplicar la normatividad en materia de control documental que permita administrar, operar y custodiar el archivo documental para asegurar su conservación.		

	6.- Controlar y revisar la elaboración de certificados y títulos para garantizar que éstos cumplan con los requisitos formales y legales. **7.-** Realizar la expedición y entrega de copias certificadas de los planos y documentos que obren en el archivo para atender las peticiones de los usuarios. **8.-** Verificar que los expedientes generales e individuales del procede cuenten con los requerimientos técnicos y jurídicos para certificar los derechos ejidales y comunales de los sujetos agrarios. **9.-** Controlar y revisar la elaboración de certificados y títulos para garantizar que éstos cumplan con los requisitos formales y legales. **10.-** Realizar la expedición y entrega de copias certificadas de los planos y documentos que obren en el archivo para atender las peticiones de los usuarios. **11.-** Verificar que los expedientes generales e individuales del procede cuenten con los requerimientos técnicos y jurídicos para certificar los derechos ejidales y comunales de los sujetos agrarios. **12.-** Y las demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el reglamento interior, manuales de organización, procesos respectivos y las que se determinen por necesidad del puesto.	
Perfil	**Escolaridad:**	**Area de escolaridad:** Ingeniería, y Ciencias Naturales y Exactas. **Carrera genérica:** Arquitectura, Geografía e Ingeniería. **Nivel de estudios y grado de avance requeridos:** Licenciatura o Profesional Titulado
Experiencia laboral	Mínimo dos años en: Arquitectura y/o Ingeniería Agrícola y/o Geografía	
Capacidades gerenciales	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados	
Capacidades técnicas	Titulación y Control Documental de la Propiedad Social, Marco Legal Agrario y Catastro Rural	
Idiomas extranjeros	No necesario	
Otros	**1.-** Dominio básico de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet. **2.-** Disponibilidad para viajar.	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Titulación y Catastro Rural			
Código de puesto	15-B00-2-CF01059-0000480-E-C-D			
Nivel administrativo	Jefe de Departamento OA1		**Número de vacantes**	Uno
Percepción mensual bruta	$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos, veinticinco centavos)			
Adscripción del puesto	Registro Agrario Nacional Oficinas Centrales	**Sede:** • Monterrey, Nuevo León, Venustiano Carranza No. 127, Col. Centro		
Funciones principales	**1.-** Elaborar los planos generales de ejidos y comunidades con la finalidad de contar con un historial de los planos que resultan de los trabajos técnicos. **2.-** Ejecutar los trabajos técnicos para el ordenamiento de la propiedad rural. **3.-** Enviar al Registro Público de la propiedad los títulos de propiedad expedidos a fin de ser entregados a los usuarios. **4.-** Controlar el resguardo de los planos y documentos que obren en el archivo de la Delegación para proporcionar información y copia certificadas a las instancias y sujetos agrarios que así lo requieran. **5.-** Aplicar la normatividad en materia de control documental que permita administrar, operar y custodiar el archivo documental para asegurar su conservación. **6.-** Controlar y revisar la elaboración de certificados y títulos para garantizar que éstos cumplan con los requisitos formales y legales. **7.-** Realizar la expedición y entrega de copias certificadas de los planos y documentos que obren en el archivo para atender las peticiones de los usuarios. **8.-** Verificar que los expedientes generales e individuales del procede cuenten con los requerimientos técnicos y jurídicos para certificar los derechos ejidales y comunales de los sujetos agrarios. **9.-** Y las demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el reglamento interior, manuales de organización, procesos respectivos y las que se determinen por necesidad del puesto.			

Perfil	**Escolaridad:**	**Area de escolaridad:** Ingeniería, y Ciencias Naturales y Exactas. **Carrera genérica:** Ingeniería, Geografía y Arquitectura **Nivel de estudios y grado de avance requeridos:** Licenciatura o Profesional Titulado
Experiencia laboral	Mínimo dos años en: Arquitectura y/o Ingeniería Agrícola y/o Geografía	
Capacidades gerenciales	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados	
Capacidades técnicas	Titulación y Control Documental de la Propiedad Social, Marco Legal Agrario y Catastro Rural	
Idiomas extranjeros	No necesario	
Otros	**1.-** Dominio básico de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet. **2.-** Disponibilidad para viajar.	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Titulación y Catastro Rural		
Código de puesto	15-B00-2-CF01059-0000526-E-C-D		
Nivel administrativo	Jefe de Departamento OA1	**Número de vacantes**	Uno
Percepción mensual bruta	$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos, veinticinco centavos)		
Adscripción del puesto	Registro Agrario Nacional Oficinas Centrales	**Sede:** • Querétaro, Querétaro. Circuito Moisés Solana No. 189, Col. Balaustradas, C.P. 76080	
Funciones principales	**1.-** Elaborar los planos generales de ejidos y comunidades con la finalidad contar con un historial de los planos que resultan de los trabajos técnicos. **2.-** Ejecutar los trabajos técnicos para el ordenamiento de la propiedad rural. **3.-** Enviar al Registro Público de la Propiedad los títulos de propiedad expedidos a fin de ser entregados a los usuarios. **4.-** Controlar el resguardo de los planos y documentos que obren en el archivo de la Delegación para proporcionar información y copia certificadas a las instancias y sujetos agrarios que así lo requieran. **5.-** Aplicar la normatividad en materia de control documental que permita administrar, operar y custodiar el archivo documental para asegurar su conservación. **6.-** Controlar y revisar la elaboración de certificados y títulos para garantizar que éstos cumplan con los requisitos formales y legales. **7.-** Realizar la expedición y entrega de copias certificadas de los planos y documentos que obren en el archivo para atender las peticiones de los usuarios. **8.-** Verificar que los expedientes generales e individuales del Procede cuenten con los requerimientos técnicos y jurídicos para certificar los derechos ejidales y comunales de los sujetos agrarios. **9.-** Y las demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el reglamento interior, manuales de organización, procesos respectivos y las que se determinen por necesidad del puesto.		
Perfil	**Escolaridad:**	**Area de escolaridad:** Ingeniería y Ciencias Naturales y Exactas. **Carrera genérica:** Ingeniería, Arquitectura e Geografía. **Nivel de estudios y grado de avance requeridos:** Licenciatura o Profesional Titulado	
Experiencia laboral	Mínimo dos años en: Arquitectura y/o Ingeniería Agrícola y/o Geografía		
Capacidades gerenciales	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados		
Capacidades técnicas	Titulación y Control Documental de la propiedad Social, Marco Legal Agrario y Catastro Rural y Calidad en el Servicio a Clientes		
Idiomas extranjeros	No necesario		
Otros	**1.-** Dominio básico de Microsoft office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet. **2.-** Disponibilidad para viajar.		

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Titulación y Catastro Rural		
Código de puesto	15-B00-2-CF01059-0000586-E-C-D		
Nivel administrativo	Jefe de Departamento OA1	**Número de vacantes**	Uno
Percepción mensual bruta	$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos, veinticinco centavos)		

Adscripción del puesto	Registro Agrario Nacional Oficinas Centrales	**Sede:** • Hermosillo, Sonora. Calle Matamoros No. 102 Sur, Col. Centro entre Jalisco y Puebla, C.P. 83000
Funciones principales	**1.-** Elaborar los planos generales de ejidos y comunidades para con la finalidad de contar con un historial de los planos que resultan de los trabajos técnicos. **2.-** Ejecutar los trabajos técnicos para el ordenamiento de la propiedad rural. **3.-** Enviar al Registro Público de la Propiedad los títulos de propiedad expedidos a fin de ser entregados a los usuarios. **4.-** Controlar el resguardo de los planos y documentos que obren en el archivo de la Delegación para proporcionar información y copia certificadas a las instancias y sujetos agrarios que así lo requieran. **5.-** Aplicar la normatividad en materia de control documental que permita administrar, operar y custodiar el archivo documental para asegurar su conservación. **6.-** Controlar y revisar la elaboración de certificados y títulos para garantizar que éstos cumplan con los requisitos formales y legales. **7.-** Realizar la expedición y entrega de copias certificadas de los planos y documentos que obren en el archivo para atender las peticiones de los usuarios. **8.-** Verificar que los expedientes generales e individuales del Procede cuenten con los requerimientos técnicos y jurídicos para certificar los derechos ejidales y comunales de los sujetos agrarios. **9.-** Y las demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el reglamento interior, manuales de organización, procesos respectivos y las que se determinen por necesidad del puesto.	
Perfil	**Escolaridad:**	**Area de escolaridad:** Ingeniería, Ciencias Sociales y Administrativas. **Carrera genérica:** Agronomía y Derecho. **Nivel de estudios y grado de avance requeridos:** Licenciatura o Profesional Titulado
Experiencia laboral	Mínimo un año en Biología Animal (Zoología) y/o dos en Derecho y Legislación Nacionales.	
Capacidades gerenciales	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados	
Capacidades técnicas	Titulación y Control Documental de la propiedad Social, Marco Legal Agrario, Catastro Rural y Calidad en el Servicio a Clientes.	
Idiomas extranjeros	No necesario	
Otros	**1.-** Dominio básico de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet. **2.-** Disponibilidad para viajar.	

Nombre del puesto	Jefe de Area de Registro “A”		
Código de puesto	15-B00-2-CF21864-0000307-E-C-D		
Nivel administrativo	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados PQ3	**Número de vacantes**	Uno
Percepción mensual bruta	$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos, veinte centavos M.N.)		
Adscripción del puesto	Registro Agrario Nacional	**Sede:** • Chihuahua, Chihuahua, Calle Guadalupe Victoria No. 408, Col. Centro, C.P. 31000	
Funciones principales	**1.-** Realizar las inscripciones y la expedición de los certificados de derechos sobre tierras de uso común, los certificados de derechos parcelarios y/o su cancelación, así como los títulos de propiedad, para dar certeza jurídica y documental a los sujetos de derecho agrario. **2.-** Realizar la inscripción de la resolución judicial y administrativa, para dar cumplimiento a lo ordenado por la autoridad jurisdiccional. **3.-** Expedir las constancias y copias certificadas de los documentos agrarios, para atender los requerimientos que realicen los interesados. **4.-** Controlar los depósitos y sus modificaciones, así como emitir la calificación de los traslados de derechos, para otorgar seguridad jurídica a los beneficiarios. **5.-** Y las demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el reglamento interior, manuales de organización, procesos respectivos y las que se determinen por necesidad del puesto.		

Perfil	**Escolaridad:**	**Area de escolaridad:** Ciencias Sociales y Administrativas **Carrera genérica:** Derecho **Nivel de estudios y grado de avance requeridos:** Licenciatura o Profesional Titulado
Experiencia laboral	Mínimo uno año en: Derecho y Legislación Nacionales	
Capacidades gerenciales	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados	
Capacidades técnicas	Sistema Registral y Marco Legal Agrario	
Idiomas extranjeros	No necesario	
Otros	**1.-** Dominio básico de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet. **2.-** Disponibilidad para viajar.	

Nombre del puesto	Jefe de Area de Registro "A"		
Código de puesto	15-B00-2-CF21864-0000261-E-C-D		
Nivel administrativo	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados PQ3	**Número de vacantes**	Uno
Percepción mensual bruta	$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos, veinte centavos M.N.)		
Adscripción del puesto	Registro Agrario Nacional	**Sede:** • Saltillo, Coahuila, Blvd. Venustiano Carranza No. 4951 Norte, Col. España, C.P. 25199	
Funciones principales	**1.-** Realizar las inscripciones y la expedición de los certificados de derechos sobre tierras de uso común, los certificados de derechos parcelarios y/o su cancelación, así como los títulos de propiedad, para dar certeza jurídica y documental a los sujetos de derecho agrario. **2.-** Realizar la inscripción de la resolución judicial y administrativa, para dar cumplimiento a lo ordenado por la autoridad jurisdiccional. **3.-** Expedir las constancias y las copias certificadas de los documentos agrarios, para atender los requerimientos que realicen los interesados. **4.-** Controlar los depósitos y sus modificaciones, así como emitir la calificación de los traslados, para otorgar seguridad jurídica a los beneficiarios. **5.-** Y las demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el reglamento interior, manuales de organización, procesos respectivos y las que se determinen por necesidad del puesto.		
Perfil	**Escolaridad:**	**Area de escolaridad:** Ciencias Sociales y Administrativas **Carrera genérica:** Derecho **Nivel de estudios y grado de avance requeridos:** Licenciatura o Profesional Titulado	
Experiencia laboral	Mínimo uno año en: Derecho y Legislación Nacional		
Capacidades gerenciales	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados		
Capacidades técnicas	Sistema Registral, Marco Legal Agrario Actividad Contenciosa y Consultiva y atención Ciudadana (Quejas y Denuncias)		
Idiomas extranjeros	No necesario		
Otros	**1.-** Dominio básico de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet. **2.-** Disponibilidad para viajar.		

Nombre del puesto	Jefe de Area de Registro "A"		
Código de puesto	15-B00-2-CF21864-0000336-E-C-D		
Nivel administrativo	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados PQ3	**Número de vacantes**	Uno
Percepción mensual bruta	$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos, veinte centavos M.N.)		
Adscripción del puesto	Registro Agrario Nacional	**Sede:** • Durango, Durango, Calle Ana Leyva No. 100, Col. Nueva Vizcaya, C.P. 34080	
Funciones principales	**1.-** Realizar las inscripciones y la expedición de los certificados de derechos sobre tierras de uso común, los certificados de derechos parcelarios y/o su cancelación, así como los títulos de propiedad, para dar certeza jurídica y documental a los sujetos de derecho agrario. **2.-** Realizar la inscripción de la resolución judicial y administrativa, para dar cumplimiento a lo ordenado por la autoridad jurisdiccional.		

	3.- Expedir las constancias y copias certificadas de los documentos agrarios, para atender los requerimientos que realicen los interesados. **4.-** Controlar los depósitos y sus modificaciones, así como emitir la calificación de los traslados de derechos, para otorgar seguridad jurídica a los beneficiarios. **5.-** Y las demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el reglamento interior, manuales de organización, procesos respectivos y las que se determinen por necesidad del puesto.	
Perfil	**Escolaridad:**	**Area de escolaridad:** Ciencias Sociales y Administrativas **Carrera genérica:** Derecho **Nivel de estudios y grado de avance requeridos:** Licenciatura o Profesional Titulado
Experiencia laboral	Mínimo uno año en: Derecho y Legislación Nacionales	
Capacidades gerenciales	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados	
Capacidades técnicas	Sistema Registral y Marco Legal Agrario	
Idiomas extranjeros	No necesario	
Otros	**1.-** Dominio básico de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet. **2.-** Disponibilidad para viajar.	

Nombre del puesto	Jefe de Area de Registro “A”		
Código de puesto	15-B00-2-CF21864-0000445-E-C-D		
Nivel administrativo	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados PQ3	**Número de vacantes**	Uno
Percepción mensual bruta	$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos, veinte centavos M.N.)		
Adscripción del puesto	Registro Agrario Nacional	**Sede:** • Cuernavaca, Morelos, Hermenegildo Galeana No. 159, Col. Las Palmas, C.P. 62050	
Funciones principales	**1.-** Realizar las inscripciones y la expedición de los certificados de derechos sobre tierras de uso común, los certificados de derechos parcelarios y/o su cancelación, así como los títulos de propiedad, para dar certeza jurídica y documental a los sujetos de derecho agrario. **2.-** Realizar la inscripción de la resolución judicial y administrativa, para dar cumplimiento a lo ordenado por la autoridad jurisdiccional. **3.-** Expedir las constancias y copias certificadas de los documentos agrarios, para atender los requerimientos que realicen los interesados. **4.-** Controlar los depósitos y sus modificaciones, así como emitir la calificación de los traslados de derechos, para otorgar seguridad jurídica a los beneficiarios. **5.-** Y las demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el reglamento interior, manuales de organización, procesos respectivos y las que se determinen por necesidad del puesto.		
Perfil	**Escolaridad:**	**Area de escolaridad:** Ciencias Sociales y Administrativas **Carrera genérica:** Derecho **Nivel de estudios y grado de avance requeridos:** Licenciatura o Profesional Titulado	
Experiencia laboral	Mínimo uno año en: Derecho y Legislación Nacionales		
Capacidades gerenciales	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados		
Capacidades técnicas	Sistema Registral y Marco Legal Agrario		
Idiomas extranjeros	No necesario		
Otros	**1.-** Dominio básico de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet. **2.-** Disponibilidad para viajar.		

Nombre del puesto	Jefe de Area de Registro “A”		
Código de puesto	15-B00-2-CF21864-0000549-E-C-D		
Nivel administrativo	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados PQ3	**Número de vacantes**	Uno
Percepción mensual bruta	$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos, veinte centavos M.N.)		
Adscripción del puesto	Registro Agrario Nacional	**Sede:** • San Luis Potosí, San Luis Potosí, Scop No. 545, Esq. Juan de Oñate, Col. Jardín, C.P. 78270	

Funciones principales	**1.-** Realizar las inscripciones y la expedición de los certificados de derechos sobre tierras de uso común, los certificados de derechos parcelarios y/o su cancelación, así como los títulos de propiedad, para dar certeza jurídica y documental a los sujetos de derecho agrario. **2.-** Realizar la inscripción de la resolución judicial y administrativa, para dar cumplimiento a lo ordenado por la autoridad jurisdiccional. **3.-** Expedir las constancias y las copias certificadas de los documentos agrarios, para atender los requerimientos que realicen los interesados. **4.-** Controlar los depósitos y sus modificaciones, así como emitir la calificación de los traslados, para otorgar seguridad jurídica a los beneficiarios. **5.-** Y las demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el reglamento interior, manuales de organización, procesos respectivos y las que se determinen por necesidad del puesto.	
Perfil	**Escolaridad:**	**Area de escolaridad:** Ciencias Sociales y Administrativas **Carrera genérica:** Derecho **Nivel de estudios y grado de avance requeridos:** Licenciatura o Profesional Titulado
Experiencia laboral	Mínimo uno año en: Derecho y Legislación Nacionales.	
Capacidades gerenciales	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados	
Capacidades técnicas	Sistema Registral, Marco Legal Agrario, Actividad Contenciosa y Consultiva y Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias)	
Idiomas extranjeros	No necesario	
Otros	**1.-** Dominio básico de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet. **2.-** Disponibilidad para viajar.	

Nombre del puesto	Jefe de Area de Registro “B”		
Código de puesto	15-B00-2-CF21864-0000414-E-C-D		
Nivel administrativo	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados PQ3	**Número de vacantes**	Dos
Sueldo mensual bruto	$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos, veinte centavos M.N.)		
Adscripción del puesto	Registro Agrario Nacional	**Sede:** • Tepic, Nayarit, Blvd. Insurgentes No. 645 Poniente, Col. Emiliano Zapata, C.P. 63070	
Funciones principales	**1.-** Realizar las inscripciones y la expedición de los certificados de derechos sobre tierras de uso común, los certificados de derechos parcelarios y/o su cancelación, así como los títulos de propiedad, para dar certeza jurídica y documental a los sujetos de derecho agrario. **2.-** Realizar la inscripción de la resolución judicial y administrativa, para dar cumplimiento a lo ordenado por la autoridad jurisdiccional. **3.-** Y las demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos, así como las que se determinen por necesidad del puesto.		
Perfil	**Escolaridad:**	**Area de escolaridad:** Ciencias Sociales y Administrativas **Carrera genérica:** Derecho **Nivel de estudios y grado de avance requeridos:** Licenciatura o Profesional Titulado	
Experiencia laboral	Mínimo uno año en: Agronomía		
Capacidades gerenciales	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados		
Capacidades técnicas	Sistema Registral, Marco Legal Agrario, Actividad Contenciosa y Consultiva y Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias)		
Idiomas extranjeros	No necesario		
Otros	**1.-** Dominio básico de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet. **2.-** Disponibilidad para viajar.		

Nombre del puesto	Jefe de Area de Registro “B”		
Código de puesto	15-B00-2-CF21864-0000462-E-C-D		
Nivel administrativo	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados PQ3	**Número de vacantes**	Una
Sueldo mensual bruto	$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos, veinte centavos M.N.)		

Adscripción del puesto	Registro Agrario Nacional	**Sede:** • Tepic, Nayarit, Blvd. Insurgentes No. 645 Poniente, Col. Emiliano Zapata, C.P. 63070
Funciones principales	**1.-** Realizar las inscripciones y la expedición de los certificados de derechos sobre tierras de uso común, los certificados de derechos parcelarios y/o su cancelación, así como los títulos de propiedad, para dar certeza jurídica y documental a los sujetos de derecho agrario. **2.-** Realizar la inscripción de la resolución judicial y administrativa, para dar cumplimiento a lo ordenado por la autoridad jurisdiccional. **3.-** Expedir las constancias y las copias certificadas de los documentos agrarios, para atender los requerimientos que realicen los interesados. **4.-** Controlar los depósitos y sus modificaciones, así como emitir la calificación de los traslados, para otorgar seguridad jurídica a los beneficiarios. **5.-** Y las demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el reglamento interior, manuales de organización, procesos respectivos y las que se determinen por necesidad del puesto.	
Perfil	**Escolaridad:**	**Area de escolaridad:** Ciencias Sociales y Administrativas **Carrera genérica:** Derecho **Nivel de estudios y grado de avance requeridos:** Licenciatura o Profesional Titulado
Experiencia laboral	Mínimo uno año en: Derecho y Legislación Nacionales	
Capacidades gerenciales	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados	
Capacidades técnicas	Sistema Registral, Marco Legal Agrario, Actividad Contenciosa y Consultiva y Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias)	
Idiomas extranjeros	No necesario	
Otros	**1.-** Dominio básico de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet. **2.-** Disponibilidad para viajar.	

Nombre del puesto	Jefe de Area de Registro		
Código de puesto	15-B00-2-CF21864-0000583-E-C-D		
Nivel administrativo	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados PQ3	**Número de vacantes**	Una
Percepción mensual bruta	$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos, veinte centavos M.N.)		
Adscripción del puesto	Registro Agrario Nacional	**Sede:** • Hermosillo, Sonora, Calle Matamoros No. 102 Sur, Col. Centro, entre Jalisco y Puebla, C.P. 83000	
Funciones principales	**1.-** Realizar las inscripciones y la expedición de los certificados de derechos sobre tierras de uso común, los certificados de derechos parcelarios y/o su cancelación, así como los títulos de propiedad, para dar certeza jurídica y documental a los sujetos de derecho agrario. **2.-** Realizar la inscripción de la resolución judicial y administrativa, para dar cumplimiento a lo ordenado por la autoridad jurisdiccional. **3.-** Expedir las constancias y copias certificadas de los documentos agrarios, para atender los requerimientos que realicen los interesados. **4.-** Controlar los depósitos y sus modificaciones, así como emitir la calificación de los traslados de derechos, para otorgar seguridad jurídica a los beneficiarios. **5.-** Y las demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el reglamento interior, manuales de organización, procesos respectivos y las que se determinen por necesidad del puesto.		
Perfil	**Escolaridad:**	**Area de escolaridad:** Ciencias Sociales y Administrativas **Carrera genérica:** Derecho **Nivel de estudios y grado de avance requeridos:** Licenciatura o Profesional Titulado	
Experiencia laboral	Mínimo uno año en: Derecho y Legislación Nacionales		
Capacidades gerenciales	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados		
Capacidades técnicas	Sistema Registral y Marco Legal Agrario		
Idiomas extranjeros	No necesario		
Otros	**1.-** Dominio básico de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet. **2.-** Disponibilidad para viajar.		

Nombre del puesto	Jefe de Area de Registro		
Código de puesto	15-B00-2-CF21864-0000643-E-C-D		
Nivel administrativo	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados PQ3	**Número de vacantes**	Una
Percepción mensual bruta	$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos, veinte centavos M.N.)		
Adscripción del puesto	Registro Agrario Nacional	**Sede:** • Jalapa, Veracruz, Km 4.5 Carretera Jalapa Veracruz, Edificio Inmecafe, Col. Arenales de las Animas, C.P. 91190	
Funciones principales	**1.-** Realizar las inscripciones y la expedición de los certificados de derechos sobre tierras de uso común, los certificados de derechos parcelarios y/o su cancelación, así como los títulos de propiedad, para dar certeza jurídica y documental a los sujetos de derecho agrario. **2.-** Realizar la inscripción de la resolución judicial y administrativa, para dar cumplimiento a lo ordenado por la autoridad jurisdiccional. **3.-** Y las demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el reglamento interior, manuales de organización, procesos respectivos y las que se determinen por necesidad del puesto.		
Perfil	**Escolaridad:**	**Area de escolaridad:** Ciencias Sociales y Administrativas **Carrera genérica:** Derecho **Nivel de estudios y grado de avance requeridos:** Licenciatura o Profesional Titulado	
Experiencia laboral	Mínimo uno año en: Agronomía		
Capacidades gerenciales	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados		
Capacidades técnicas	Sistema Registral, Marco Legal Agrario, Actividad Contenciosa y Consultiva y Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias)		
Idiomas extranjeros	No necesario		
Otros	**1.-** Dominio básico de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet. **2.-** Disponibilidad para viajar.		

Nombre del puesto	Jefe de Area de lo Contencioso y Consultivo		
Código de puesto	15-B00-2-CF21864-0000644-E-C-P		
Nivel administrativo	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados PQ3	**Número de vacantes**	Uno
Percepción mensual bruta	$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos, veinte centavos M.N.)		
Adscripción del puesto	Registro Agrario Nacional	**Sede:** • Jalapa, Veracruz, Km 4.5 Carretera Jalapa Veracruz, Edificio Inmecafe, Col. Arenales de las Animas, C.P. 91190	
Funciones principales	**1.-** Compilar e integrar la información y documentación con base a los asientos registrales para coadyuvar en la inscripción de sentencias y expedición de documentos a favor de los sujetos agrarios. **2.-** Comunicar a los servidores públicos que laboran en la delegación estatal las reformas, modificaciones y actualizaciones de ordenamientos jurídico-administrativos. **3.-** Emitir opiniones legales sobre asuntos de carácter jurídico para desahogar las solicitudes que ingresan a la delegación. **4.-** Recibir y registrar los recursos de revisión para elaborar los proyectos de acuerdo o resolución que deban dictarse. **5.-** Analizar y formular los convenios y contratos que celebre la delegación para el cumplimiento de sus obligaciones y defensa de sus derechos. **6.-** Elaborar las contestaciones de demandas, informes previos y justificados en materia de amparo agrario y administrativo. **7.-** Y las demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el reglamento interior, manuales de organización, procesos respectivos y las que se determinen por necesidad del puesto.		

Perfil	**Escolaridad:**	**Area de escolaridad:** Ciencias Sociales y Administrativas **Carrera genérica:** Derecho **Nivel de estudios y grado de avance requeridos:** Licenciatura Terminado o Pasante
Experiencia laboral	Mínimo uno año en: Derecho y Legislaciones Nacionales	
Capacidades gerenciales	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados	
Capacidades técnicas	Marco Legal Agrario y Actividad Contenciosa y Consultiva	
Idiomas extranjeros	No necesario	
Otros	**1.-** Dominio básico de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet. **2.-** Disponibilidad para viajar.	

Nombre del puesto	Jefe de Area de Catastro		
Código de puesto	15-B00-3-CF21864-0000252-E-C-K		
Nivel administrativo	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados PQ3	**Número de vacantes**	Uno
Percepción mensual bruta	$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos, veinte centavos M.N.)		
Adscripción del puesto	Registro Agrario Nacional	**Sede:** • Campeche, Campeche Av. López Mateos No. 222, Col. Barrio San Román, C.P. 24040	
Funciones principales	**1.-** Elaborar los dictámenes técnicos a partir de la inscripción de un producto cartográfico para la emisión de certificados parcelarios, de uso común y títulos de solares urbanos en beneficio de los sujetos agrarios. **2.-** Controlar las actividades técnicas para la correcta asignación de la clave catastral a los planos para su identificación oficial. **3.-** Apoyar en la elaboración de los planos generales de ejidos y comunidades para su inscripción registral. **4.-** Llevar a cabo los trámites de envío al registro público de la propiedad de los títulos de propiedad expedidos para su entrega a los usuarios. **5.-** Y las demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el reglamento interior, manuales de organización, procesos respectivos y las que se determinen por necesidad del puesto.		
Perfil	**Escolaridad:**	**Area de escolaridad:** Ingeniería y tecnología y, Ciencias Sociales y Administrativas **Carrera genérica:** Geografía, Ingeniería y Arquitectura **Nivel de estudios y grado de avance requeridos:** Licenciatura Terminado o Pasante	
Experiencia laboral	Mínimo un año en: Arquitectura y/o Ingeniería Agrícola y/o Geografía		
Capacidades gerenciales	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados		
Capacidades técnicas	Marco Legal Agrario y Catastro Rural		
Idiomas extranjeros	No necesario		
Otros	**1.-** Dominio básico de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet. **2.-** Disponibilidad para viajar.		

Nombre del puesto	Jefe de Area de Catastro		
Código de puesto	15-B00-2-CF21864-0000514-E-C-K		
Nivel administrativo	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados PQ3	**Número de vacantes**	Uno
Percepción mensual bruta	$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos, veinte centavos M.N.)		
Adscripción del puesto	Registro Agrario Nacional	**Sede:** • Puebla, Puebla Norte No. 3, Col. Centro, C.P. 72000	

Funciones principales	**1.-** Elaborar los dictámenes técnicos a partir de la inscripción de un producto cartográfico para la emisión de certificados parcelarios, de uso común y títulos de solares urbanos en beneficio de los sujetos agrarios. **2.-** Controlar las actividades técnicas para la correcta asignación de la clave catastral a los planos para su identificación oficial. **3.-** Apoyar en la elaboración de los planos generales de ejidos y comunidades para su inscripción registral. **4.-** Llevar a cabo los trámites de envío al registro público de la propiedad de los títulos de propiedad expedidos para su entrega a los usuarios. **5.-** Y las demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el reglamento interior, manuales de organización, procesos respectivos y las que se determinen por necesidad del puesto.	
Perfil	**Escolaridad:**	**Area de escolaridad:** Ingeniería, Ciencias Sociales y Administrativas **Carrera genérica:** Derecho, Arquitectura, Agronomía e Ingeniería **Nivel de estudios y grado de avance requeridos:** Licenciatura Terminado o Pasante
Experiencia laboral	Mínimo un año en: Arquitectura y Agronomía	
Capacidades gerenciales	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados	
Capacidades técnicas	Sistema Registral, Titulación y Control Documental de la Propiedad Social, Marco Legal Agrario y Catastro Rural	
Idiomas extranjeros	No necesario	
Otros	**1.-** Dominio básico de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet. **2.-** Disponibilidad para viajar.	

Nombre del puesto	Jefe de Area de Informática		
Código de puesto	15-B00-3-CF21864-0000666-E-C-K		
Nivel administrativo	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados PQ3	**Número de vacantes**	Una
Percepción mensual bruta	$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos, veinte centavos M.N.)		
Adscripción del puesto	Registro Agrario Nacional	**Sede:** • Mérida, Yucatán, Calle 3 Av. Capules No. 197 por 24 y 26, Col. García Ginerés, C.P. 2707	
Funciones principales	**1.-** Llevar a cabo las funciones de apoyo informático que requieran las áreas de la Delegación para el cumplimiento de sus metas y objetivos. **2.-** Brindar asesoría a las áreas que integran la Delegación en materia de procesamiento de la información para el cumplimiento de sus objetivos. **3.-** Implementar sistemas informáticos para facilitar los trabajos que requieran sistematizarse. **4.-** Proporcionar servicios de mantenimiento y/o correctivos a equipos y sistemas para mantenerlos en buen estado y funcionamiento. **5.-** Y las demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el reglamento interior, manuales de organización, procesos respectivos y las que se determinen por necesidad del puesto.		
Perfil	**Escolaridad:**	**Area de escolaridad:** Ciencias Sociales y Administrativas **Carrera genérica:** Computación e Informática **Nivel de estudios y grado de avance requeridos:** Licenciatura Terminado o Pasante	
Experiencia laboral	Mínimo un año en: Ciencia de los Ordenadores		
Capacidades gerenciales	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados		
Capacidades técnicas	Marco Legal Agrario, Administración de Sistemas de Información, Servicios generales y Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno		
Idiomas extranjeros	No necesario		
Otros	**1.-** Dominio básico de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet. **2.-** Disponibilidad para viajar.		

Nombre del puesto	Jefe de Area de Atención al Público		
Código de puesto	15-B00-3-CF21864-0000601-E-C-D		
Nivel administrativo	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados PQ3	**Número de vacantes**	Una
Percepción mensual bruta	$10,577.22 (diez mil quinientos setenta y siete pesos, veintidós centavos M.N.)		
Adscripción del puesto	Registro Agrario Nacional Oficinas Centrales	**Sede:** • Villa Hermosa, Tabasco, Ignacio Zaragoza No. 607, Col. Centro, C.P. 86000	
Funciones principales	**1.-** Coordinar y establecer en base al programa de la dirección en jefe, el plan nacional de desarrollo y los programas estatales del campo, así como la solución de asuntos contenciosos jurídicos para beneficio de los sujetos agrarios. **2.-** Supervisar en base a lineamientos legales y administrativos la labor del personal a su cargo para satisfacer los requerimientos del Registro Agrario Nacional y de los usuarios. **3.-** Representar legalmente al Registro Agrario Nacional dentro de su ámbito territorial, en base al reglamento interior y la delegación de funciones que se le han otorgado para beneficio de los sujetos agrarios. **4.-** Acordar con el director en jefe el despacho de asuntos jurídicos y la realización de programas que solucionen los problemas de los usuarios. **5.-** Crear diálogos con autoridades estatales y usuarios del servicio en base a la Ley Agraria y la política del director en jefe para dar desahogo a peticiones y requerimientos de los sujetos agrarios. **6.-** Controlar la información contenida en los folios para vigilar la atención de los servicios. **7.-** Canalizar las solicitudes de los servicios que presta la Delegación a sus diferentes áreas para recibir la atención correspondiente. **8.-** Dar seguimiento a las peticiones de los usuarios a fin de que se cumpla con los tiempos de entrega señalados en la normatividad. **9.-** Y las demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el reglamento interior, manuales de organización, procesos respectivos y las que se determinen por necesidad del puesto.		
Perfil	**Escolaridad:**	**Area de escolaridad:** Ciencias Sociales y Administrativas **Carrera genérica:** Derecho y Administración **Nivel de estudios y grado de avance requeridos:** Licenciatura o Profesional Titulado	
Experiencia laboral	Mínimo dos años en: Aplicaciones de la Lógica		
Capacidades gerenciales	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados		
Capacidades técnicas	Marco Legal Agrario, Calidad en el Servicio a Clientes, Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias) y Control Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno		
Idiomas extranjeros	No necesario		
Otros	**1.-** Dominio básico de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet. **2.-** Disponibilidad para viajar.		

Nombre del puesto	Jefe de Area de Atención al Público		
Código de puesto	15-B00-2-CF21864-0000617-E-C-D		
Nivel administrativo	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados PQ3	**Número de vacantes**	Dos
Percepción mensual bruta	$10,577.22 (diez mil quinientos setenta y siete pesos, veintidós centavos M.N.)		
Adscripción del puesto	Registro Agrario Nacional Oficinas Centrales	**Sede:** • Ciudad Victoria, Tamaulipas. José María Morelos y Pavón, Palacio Federal 3er. piso, Zona Centro, Col. Mariano Matamoros, C.P. 87000	

Funciones principales	**1.-** Coordinar y establecer en base al programa de la dirección en jefe, el plan nacional de desarrollo y los programas estatales del campo, así como la solución de asuntos contenciosos jurídicos para beneficio de los sujetos agrarios. **2.-** Supervisar en base a lineamientos legales y administrativos la labor del personal a su cargo para satisfacer los requerimientos del Registro Agrario Nacional y de los usuarios. **3.-** Representar legalmente al Registro Agrario Nacional dentro de su ámbito territorial, en base al reglamento interior y la delegación de funciones que se le han otorgado para beneficio de los sujetos agrarios. **4.-** Acordar con el director en jefe el despacho de asuntos jurídicos y la realización de programas que solucionen los problemas de los usuarios. **5.-** Crear diálogos con autoridades estatales y usuarios del servicio en base a la Ley Agraria y la política del director en jefe para dar desahogo a peticiones y requerimientos de los sujetos agrarios. **6.-** Controlar la información contenida en los folios para vigilar la atención de los servicios. **7.-** Canalizar las solicitudes de los servicios que presta la Delegación a sus diferentes áreas para recibir la atención correspondiente. **8.-** Dar seguimiento a las peticiones de los usuarios a fin de que se cumpla con los tiempos de entrega señalados en la normatividad. **9.-** Y las demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el reglamento interior, manuales de organización, procesos respectivos y las que se determinen por necesidad del puesto.	
Perfil	**Escolaridad:**	**Area de escolaridad:** Ciencias Sociales y Administrativas **Carrera genérica:** Administración y Comunicación **Nivel de estudios y grado de avance requeridos:** Licenciatura Terminado o Pasante
Experiencia laboral	Mínimo un año en: Administración y/o Relaciones Públicas	
Capacidades gerenciales	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados	
Capacidades técnicas	Marco Legal Agrario, Calidad en el Servicio a Clientes, Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias) y Control Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno	
Idiomas extranjeros	No necesario	
Otros	**1.-** Dominio básico de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet. **2.-** Disponibilidad para viajar.	

Nombre del puesto	Ejecutivo de Servicios de Recursos Humanos		
Código de puesto	15-B00-2-CF21866-0000137-E-C-M		
Nivel administrativo	Profesional de Servicios Especiales PQ1	**Número de vacantes**	Uno
Percepción mensual bruta	$7,852.26 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos veintiséis centavos M.N.)		
Adscripción del puesto	Registro Agrario Nacional Oficinas Centrales	**Sede:** • Tepic, Nayarit Blvd. Insurgentes No. 645 Poniente, Col. Emiliano Zapata, C.P. 63070	
Funciones principales	**1.-** Realizar las actividades que faciliten un adecuado control de los Recursos Humanos y Materiales con base en las normas establecidas. **2.-** Proporcionar oportunamente los servicios generales y demás apoyos que le requieran las áreas de la Delegación para el oportuno cumplimiento de sus actividades. **3.-** Responsabilizarse del mantenimiento y conservación de los bienes muebles y vehículos automotores asignados a la Delegación. **4.-** Y las demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el reglamento interior, manuales de organización, procesos respectivos y las que se determinen por necesidad del puesto.		

Perfil	**Escolaridad:**	**Area de escolaridad:** Ciencias Sociales y Administrativas **Carrera genérica:** Psicología y Administración **Nivel de estudios y grado de avance requeridos:** Licenciatura o Profesional Titulado
Experiencia laboral	Mínimo dos años en: Psicología general, Psicología Industrial, y/o Organización y Dirección de Empresas	
Capacidades gerenciales	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados	
Capacidades técnicas	Servicios generales, Recursos Humanos, Organización y Presupuesto Capítulo 1000	
Idiomas extranjeros	No necesario	
Otros	**1.-** Dominio básico de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet. **2.-** Disponibilidad para viajar.	

Nombre del puesto	Subdirector de Normatividad y Seguridad Documental			
Código de puesto	15-B00-1-CF01012-0000013-E-C-K			
Nivel administrativo	Subdirector de Area NA1	**Número de vacantes**	Una	
Sueldo mensual bruto	$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos, setenta y seis centavos M.N.)			
Adscripción del puesto	Registro Agrario Nacional Oficinas Centrales	**Sede:** • México, Distrito Federal. Av. 20 de Noviembre No. 195, Col. Centro, C.P. 06080		
Funciones principales	**1.-** Asesorar a la Delegaciones Estatales en relación a los procedimientos operativos de integración, recepción y tramite de los expedientes presentados por los núcleos agrarios que desean certificar y/o titular sus tierras. **2.-** Verificar que la revisión e integración de los expedientes presentados por los promoventes en las Delegaciones Estatales, cumplan con los lineamientos normativos y operativos establecidos en materia de certificación para coadyuvar a brindar certeza jurídica a los sujetos de Derechos Agrarios. **3.-** Consolidar la proyección de metas anuales en materia de certificación de la propiedad social, para contribuir al otorgamiento de la seguridad documental en la tenencia de la tierra a los sujetos de Derecho de los Núcleos Agrarios del País. **4.-** Coordinar y supervisar las actividades relativas a la elaboración de los formatos preimpresos de certificados y títulos, a fin de contribuir a brindar seguridad documental. **5.-** Asesorar a las Delegaciones Estatales para solución de los conflictos derivados de las tarifas de certificación y titulación para otorgar seguridad documental en la tenencia de la tierra a los sujetos de Derechos Agrarios. **6.-** Y las demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el reglamento interior, manuales de organización, procesos respectivos y las que se determinen por necesidad del puesto.			
Perfil	**Escolaridad:**	**Area de escolaridad:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carrera genérica:** Ciencias Políticas**,** Administración Pública**,** Derecho y Administración. **Nivel de estudios y grado de avance requeridos:** Licenciatura o Profesional Titulado		
Experiencia laboral	Mínimo tres años en: Derecho y Legislación Nacionales y/o Administración Pública.			
Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo			
Capacidades técnicas	Titulación y Control Documental de la Propiedad Social y Marco Legal Agrario			
Idioma extranjero	No necesario			
Otros	**1.-** Dominio básico de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet. **2.-** Disponibilidad para viajar.			

Nombre del puesto	Subdirector de Apoyo a Programas Interinstitucionales		
Código de puesto	15-B00-1-CF01012-0000063-E-C-D		
Nivel administrativo	Subdirector de Area NA1	**Número de vacantes**	Una
Sueldo mensual bruto	$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos, setenta y seis centavos M.N.)		
Adscripción del puesto	Registro Agrario Nacional Oficinas Centrales	**Sede:** • México. Distrito Federal. Av. 20 de Noviembre No.195, Col. Centro, C.P. 06080, Deleg. Cuauhtémoc	
Funciones principales	**1.-** Supervisar el control de la guarda y salvaguarda de los acervos cartográficos y solicitudes de asistencia técnica para su aplicación en las actividades relacionadas con la misma. **2.-** Supervisar los sistemas y medidas de información de los programas interinstitucionales mediante formatos para el seguimiento de metas. **3.-** Contribuir con la Dirección Técnica en la coordinación del enlace interinstitucional entre la Dirección General de Catastro Rural con las Unidades Administrativas del Sector Agrario e INEGI. **4.-** Y las demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el reglamento interior, manuales de organización, procesos respectivos y las que se determinen por necesidad del puesto.		
Perfil	**Escolaridad:**	**Area de estudios:** Ingeniería y Tecnología **Carrera genérica:** Ingeniería, Agronomía y Antropología. **Nivel de estudios y grado de avance requeridos:** Licenciatura o Profesional Titulado.	
Experiencia laboral	Mínimo tres años en: Agronomía y/o Arquitectura.		
Capacidades gerenciales	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados.		
Capacidades técnicas			
Idioma extranjero:	No necesario		
Otros	**1.-** Dominio básico de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet. **2.-** Disponibilidad para viajar.		

Nombre del puesto	Jefe del Departamento de Sociedades Rurales		
Código de puesto	15-B00-2-CF01059-0000046-E-C-D		
Nivel administrativo	Jefe de Departamento OA1	**Número de vacantes**	Una
Percepción mensual bruta	$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos, veinticinco centavos)		
Adscripción del puesto	Registro Agrario Nacional Oficinas Centrales	**Sede:** • México, Distrito Federal. Av. 20 de Noviembre No. 195, Col. Centro, C.P. 06080, Deleg. Cuauhtémoc	
Funciones principales	**1.-** Proyectar los lineamientos y criterios en la calificación, inscripción y control de las sociedades rurales; para homologar el proceso registral en las Delegaciones Estatales. **2.-** Coordinar y supervisar la información de las sociedades rurales que deben capturarse en la base de datos; para mantener actualizado el inventario y la estadística. **3.-** Atender las consultas jurídicas y operativas que en materia de sociedades rurales, realizan las Delegaciones Estatales, los particulares y entidades u organismos de la Administración Pública Federal; para orientar el servicio registral correspondiente. **4.-** Y las demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos, así como las que se determinen por necesidad del puesto.		
Perfil	**Escolaridad:**	**Area de escolaridad:** Ciencias Sociales y Administrativas **Carrera genérica:** Administración y Derecho **Nivel de estudios y grado de avance requeridos:** Licenciatura o Profesional Titulado	
Experiencia laboral	Mínimo dos año en: Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública y/o Asesoramiento y Orientación		
Capacidades gerenciales	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados		
Capacidades técnicas	Sistema Registral y Marco Legal Agrario		
Idiomas extranjeros	No necesario		
Otros	**1.-** Dominio básico de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet. **2.-** Disponibilidad para viajar.		

Nombre del puesto	Jefe del Departamento de Actas de Asamblea		
Código de puesto	15-B00-2-CF01059-0000044-E-C-D		
Nivel administrativo	Jefe de Departamento OA1	**Número de vacantes**	Una
Sueldo mensual bruto	$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos, veinticinco M.N.)		
Adscripción del puesto	Registro Agrario Nacional Oficinas Centrales	**Sede:** • México. Distrito Federal. Av. 20 de Noviembre No. 195, Col. Centro, C.P. 06080, Deleg. Cuauhtémoc	
Funciones principales	**1.-** Elaborar opiniones relativas a los lineamientos y criterios registrales que habrán de aplicarse en las inscripciones **2.-** Redactar oficios que permitan otorgar una respuesta a las consultas formuladas en materia de inscripciones **3.-** Generar estadísticas estatales y nacionales, para el apoyo en las funciones de la subdirección **4.-** Llevar el control de folios e inscripciones de las Delegaciones Estatales, para dar seguimiento al inventario físico de las mismas. **5.-** Y las demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos, así como las que se determinen por necesidad del puesto.		
Perfil	**Escolaridad:**	**Area de escolaridad:** Ciencias Sociales y Administrativas **Carrera genérica:** Administración y Derecho. **Nivel de estudios y grado de avance requeridos:** Licenciatura o Profesional Titulado	
Experiencia laboral	Mínimo dos años en: Derecho y Legislación Nacionales y/o Administración Pública.		
Capacidades gerenciales	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados		
Capacidades técnicas	Sistema Registral y Marco Legal Agrario		
Idiomas extranjeros	No necesario		
Otros	**1.-** Dominio básico de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet. **2.-** Disponibilidad para viajar.		

Nombre del puesto	Jefe del Departamento de Quejas y Denuncias		
Código de puesto	15-B00-2-CF01059-0000179-E-C-U		
Nivel administrativo	Jefe de Departamento OA1	**Número de vacantes**	Una
Sueldo mensual bruto	$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos, veinticinco M.N.)		
Adscripción del puesto	Registro Agrario Nacional Oficinas Centrales	**Sede:** • México. Distrito Federal. Av. 20 de Noviembre No. 195, Col. Centro C.P. 06080, Deleg. Cuauhtémoc	
Funciones principales	**1.-** Supervisar y elaborar los proyectos de acuerdo de inicio de la investigación en que se propongan las líneas de investigación respectivas. **2.-** Elaborar los proyectos de requerimientos de información y documentación y realizar las diligencias necesarias para la debida integración de la investigación. **3.-** Elaborar los proyectos de requerimientos a las áreas respectivas para que atiendan los trámites o servicios solicitados por el ciudadano conforme a los estándares de servicio establecidos. **4.-** Supervisar al personal de enlace que brinde a los ciudadanos asesoría respecto a los trámites y servicios que presta el Registro Agrario Nacional. **5.-** Supervisar la captura y capturar en la base de datos del sistema electrónico de atención ciudadana (SEAC) el inicio, seguimiento y conclusión de la quejas, denuncias y de las peticiones ciudadanas relacionadas con tramites y servicios. **6.-** Realizar la transferencia de la información contenida en la base de datos del sistema electrónico de atención ciudadana (SEAC), con la periodicidad que requiera la Secretaria de la Función Pública. **7.-** Y las demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos, así como las que se determinen por necesidad del puesto.		

Perfil	**Escolaridad:**	**Area de escolaridad:** Ciencias Sociales y Administrativas **Carrera genérica:** Derecho. **Nivel de estudios y grado de avance requeridos:** Licenciatura o Profesional Titulado
Experiencia laboral	Mínimo dos años en: Derecho y Legislación Nacionales y/o Administración Pública.	
Capacidades gerenciales	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados	
Capacidades técnicas	Atención ciudadana (Quejas y Denuncias), Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Marco Legal Agrario y Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa.	
Idiomas extranjeros	No necesario	
Otros	**1.-** Dominio básico de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet. **2.-** Disponibilidad para viajar.	

Bases de participación para la convocatoria pública y abierta, dirigida a todo interesado que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal	
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, (LSPC) a su Reglamento (RLSPC), a los Lineamientos de la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación.
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 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. 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 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; Examen de Aptitud para el Servicio Público; **IV.** Entrevistas, y **V.** Determinación”. 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. Para el caso de las entrevistas con el Comité Técnico de Selección, de acuerdo al artículo 36 del RLSPC “El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los Comités Técnicos de Selección podrán sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, es decir, de forma virtual, toda vez que la plaza corresponda a alguna de las Delegaciones Estatales de este Organo Desconcentrado Las Reglas de Valoración y el Sistema de Puntuación general, aplicables en el Proceso de Selección, así como las Reglas Específicas de Valoración se encuentran disponibles para su consulta en la ruta: http://www.ran.gob.mx/ran/serv_prof_carrera/, dentro del archivo: Temarios Convocatoria 36.

<table>
<tr><td></td><td>El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:
<table>
<tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>13 de abril de 2011</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes</td><td>Del 13 al 29 de abril de 2011</td></tr>
<tr><td>Revisión curricular (En la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>29 de abril de 2011</td></tr>
<tr><td>Exámenes de conocimientos</td><td>A partir del 3 de mayo de 2011</td></tr>
<tr><td>Evaluaciones de habilidades</td><td>A partir del 6 de mayo de 2011</td></tr>
<tr><td>Evaluación de la experiencia y valoración del mérito; Examen de Aptitud para el Servicio Público (Revisión Documental)</td><td>A partir del 11 de mayo de 2011</td></tr>
<tr><td>Entrevista</td><td>A partir del 16 de mayo de 2011</td></tr>
<tr><td>Determinación</td><td>A partir del 17 de mayo 2011</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Nota:</td><td>Deberán estar atentos a su cuenta de trabajaen, ya que este es el medio oficial de comunicación para sus evaluaciones.
En caso de presentarse una situación de fuerza mayor y/o de espacio no disponible para las evaluaciones en razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.
La totalidad de las evaluaciones, así como la etapa de entrevista, se realizarán en el lugar de adscripción de la plaza.</td></tr>
<tr><td>Citas, publicación y vigencia de resultados</td><td>* Citas
El Registro Agrario Nacional comunicará a los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos.
* 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 identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Asimismo, en caso de que un candidato requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección.
Enviados a la siguiente dirección: Av. 20 de Noviembre 195, Col. Centro, C.P. 06080, Cuauhtémoc, México, D.F.
Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaria de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación.</td></tr>
<tr><td>Documentación requerida</td><td>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 detallado y actualizado.
4. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título, cédula profesional o en su defecto la Autorización Provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite; de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, presente el certificado correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública.
5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial de elector, pasaporte o cédula profesional).
6. Cartilla militar liberada (Hombres menores de 40 años).</td></tr>
</table>

	7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. **8.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. **9.** Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se 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. **10.** Para realizar la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el sector público, privado o social. **11.** En caso de ser Servidor Público de Carrera, deberá presentar sus dos (2) Evaluaciones Anuales de Desempeño, conforme al artículo 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 artículo 37 de la LSPC, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. 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 Registro Agrario Nacional se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos y, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Temarios	Los temarios referentes a los exámenes de conocimientos de las plazas que integran esta convocatoria se presentan en la siguiente liga: http://www.ran.gob.mx/ran/serv_prof_carrera/, dentro del archivo: Temarios Convocatoria 36. El temario para el examen de “Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad” se encuentra disponible en la página www.trabajaen.gob.mx en el apartado: Documentos e Información Relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público (fracción III del artículo 21 de la Ley del SPC).
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.

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 y cinco (75) 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 Registro Agrario Nacional, 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 Organo Desconcentrado, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que aplique.
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 el recurso de inconformidad o de revocación, ante el Area de Quejas, del Organo Interno de Control del Registro Agrario Nacional, con dirección en: Av. 20 de Noviembre No. 195, Col. Centro, C.P. 06080, Cuauhtémoc, D.F., piso 1, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. **4.** Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. **5.** Los casos no previstos en las presentes bases, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección correspondiente, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema, mediante el siguiente mecanismo: enviar escrito a los correos electrónicos ingresospc@ran.gob.mx; jpcastaneda@ran.gob.mx; igguardado@ran.gob.mx; cbautista@ran.gob.mx;mailto:reclutamiento@funcionpublica.gob.mx de la Subdirección de Personal del Registro Agrario Nacional, 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 aspirantes formulen con relación a las plazas en concurso, se ha implementado un mecanismo de atención de dudas, en el teléfono 50-62-14-00 Ext. 2408, 2430 y 2530. Asimismo, se pone a disposición de los ciudadanos las siguientes cuentas de correo electrónico: ingresospc@ran.gob.mx, jpcastaneda@ran.gob.mx; igguardado@ran.gob.mx; cbautista@ran.gob.mx de la Subdirección de Personal del Registro Agrario Nacional.

Ciudad de México, D.F., a 6 de abril de 2011.
Los Comités Técnicos de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Registro Agrario Nacional
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección
Directora General de Finanzas y Administración
C.P. María del Carmen Juárez Echenique
Rúbrica.

Instituto Nacional de Ecología

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. INE-04-2011-300-1

El Comité Técnico de Selección del Instituto Nacional de Ecología, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39 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	Subdirector de Indicadores y Valoración Económica y Recursos Naturales		
Código de puesto	16-D00-2-CFNB001-0000430-E-C-Z		
Nivel administrativo	NB1	**Número de vacantes**	Una
Remuneración bruta mensual	$28,741.15 (veintiocho mil setecientos cuarenta y un pesos 15/100)		
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.** Coordinar y diseñar proyectos de investigación sobre economía de recursos naturales y valoración de bienes y servicios ambientales para informar la toma de decisiones en temas de relevancia para la política ambiental. **2.** Supervisar el desarrollo de proyectos de investigación sobre la economía de los recursos naturales, así como estudios de valor económico de ecosistemas, el costo de la degradación ambiental, y demanda de bienes y servicios ambientales con el fin de informar la toma de decisiones en temas de relevancia para la política pública ambiental. **3.** Asesorar y diseñar metodologías y herramientas analíticas para la valoración económica y el desarrollo de estudios de economía espacial con el fin de impulsar la mejora continua en la calidad de la investigación desarrollada. **4.** Supervisar la aplicación de indicadores de sustentabilidad, para la evaluación del desempeño ambiental nacional. **5.** Coordinar estudios económico-ambientales bajo un enfoque social que coadyuve en el análisis costo-beneficio, para el diseño de políticas ambientales. **6.** Implementar metodologías económicas en materia de valoración, análisis costo-beneficio y desarrollo de indicadores. **7.** Asesorar y supervisar la elaboración de materiales didácticos relacionados con instrumentos económicos y de mercado, la valoración económica, la economía espacial y economía de los recursos naturales, con el fin de apoyar las necesidades de capacitación en estos temas. **8.** Impartir cursos entre miembros de los distintos niveles de gobierno y a integrantes de organizaciones de la sociedad civil sobre valoración económica, la economía espacial y economía de los recursos naturales, con el fin de formar recursos humanos y fortalecer las capacidades existentes para atender aspectos ambientales en México.		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de Trabajaen)	**3. Requisitos del puesto**	**Nivel de estudio** Licenciatura **Grado de avance** Titulado	**Area de Estudio** Ciencias Sociales y Administrativas **Carrera Genérica** **1.** Economía.- Economía.
	Experiencia laboral	**Al menos:** 3 Años **en los campos y áreas siguientes:**	**Campo de Experiencia** Ciencias Económicas: **Area de Experiencia** **1.** Economía General.- Microeconomía Se requiere experiencia laboral en investigación, de preferencia relacionada con la economía ambiental o las políticas públicas ambientales o en el manejo de modelos econométricos, estadística y probabilidad. Es válida la experiencia como asistente de investigador o ayudante de profesor. También es válida la experiencia laboral en la administración pública y en la elaboración de políticas públicas, preferentemente en el sector ambiental.
Exámenes de conocimientos	Conocimientos sobre estadística, econometría, microeconomía y economía ambiental y de los recursos naturales, conocimientos sobre cambio climático, aplicación de la investigación en economía ambiental e instrumentos económicos. Conocimiento del sector público mexicano, con particular énfasis en la política ambiental.		**Mínimo Aprobatorio: 70** (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)
	2. 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	Cómputo: Office, Internet, paquetería estadística y econométrica (cualquiera de estos paquetes; Stata, S-Plus, SPSS). Nivel Avanzado.	

Temario y Bibliografía

Temario:	**Subdirección de Indicadores y Valoración Económica y Recursos Naturales**	
Tema 1	**Estadística y Econometría**	
	Subtema 1	**Estadística**
		Bibliografía
		Aguirre, V et al, Fundamentos de Probabilidad y Estadística, 1ra. 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	**Economía**	
	Subtema 1:	**Economía de los Recursos Naturales**
		Bibliografía
		Tietenberg, T. Environmental and Natural Resource Economics, 8th 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 Capítulos 15 al 18 pp 289-369
		Página Web
		No aplica
	Subtema 2:	**Microeconomía**
		Bibliografía
		Varian, H. Microeconomic Analysis, 3rd Edition, W. W. Norton
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos 7 al 25 Pp: 94-471
		Página Web
		No aplica
Tema 3	**Política Pública**	
	Subtema 1:	**Política Pública**
		Bibliografía
		Bardach, E (2005), A Practical Guide of Policy Analysis, Second Edition, CQ Press.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Partes 1-3 pp 1-105
		Página Web
		No aplica
	Subtema 2:	**Economía del sector público**
		Bibliografía
		Stiglitz, J (2000), La economía del Sector Público, Antoni Bosh, España.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos 3 al 9 y 17 al 21 pp 67-276 y 475-645
		Página Web
		No aplica

Artículo para desarrollar la presentación en la entrevista:
"A Tale of Two Market Failures: Technology and Environmental Policy," Discussion Papers dp-04-38, Resources For the Future.".
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 vítae que emite el portal www.trabajaen.gob.mx **3.** Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará Título o Cédula Profesional. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de estudios, ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. **4.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). **5.** Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). **6.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. **7.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. **8.** Clave Unica de Registro de Población (CURP) en caso de contar con ella. **9.** Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. **10.** Documentos que permitan acreditar la experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil del puesto: Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en www.trabajaen.gob.mx, se deben presentar documentos que indiquen periodo laboral (fecha de ingreso y baja) en cada uno de los puestos que haya desempeñado (hojas de servicio, constancias laborales en hoja membretada y sellada, según sea el caso; contratos, talones de pago, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS, recibos de nómina, etc.). No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: Cartas de recomendación, Constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario. No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx, si no se cuenta con esta información será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que 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.

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">12. De conformidad con el Art. 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.</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes</td><td colspan="2">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.</td></tr>
<tr><td>Desarrollo del concurso</td><td colspan="2">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:</td></tr>
<tr><td>Etapa</td><td>Lugar</td><td>Fecha o plazo</td></tr>
<tr><td>Publicación de Convocatoria</td><td>Diario Oficial de la Federación, www.trabajaen.gob.mx y www.ine.gob.mx</td><td>13 de abril de 2011</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes</td><td>En la herramienta www.trabajaen.gob.mx</td><td>Del 13 de abril al 2 de mayo de 2011</td></tr>
<tr><td>Revisión curricular</td><td>Por la herramienta www.trabajaen.gob.mx</td><td>Del 13 de abril al 2 de mayo de 2011</td></tr>
<tr><td>* Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades</td><td>El Instituto Nacional de Ecología, comunicará el lugar en que los aspirantes deberán presentarse.</td><td>A partir del 10 de mayo de 2011 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal www.ine.gob.mx</td></tr>
<tr><td>* Evaluación de la experiencia y valoración del mérito</td><td>El Instituto Nacional de Ecología, comunicará el lugar en que los aspirantes deberán presentarse.</td><td>A partir del 10 de mayo de 2011 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal www.ine.gob.mx</td></tr>
<tr><td>* Examen de Aptitud para el Servicio Público Cultura de la Legalidad (Referencial únicamente)</td><td>El Instituto Nacional de Ecología, comunicará el lugar en que los aspirantes deberán presentarse.</td><td>A partir del 10 de mayo de 2011 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal www.ine.gob.mx</td></tr>
<tr><td>* Entrega y Revisión documental</td><td>El Instituto Nacional de Ecología, comunicará el lugar en que los aspirantes deberán presentarse.</td><td>A partir del 9 de mayo de 2011 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal www.ine.gob.mx</td></tr>
</table>

* Entrevistas	El Instituto Nacional de Ecología, comunicará el lugar en que los aspirantes deberán presentarse.	A partir del 23 de mayo de 2011 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 24 de mayo de 2011 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 70.

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: 70
Regla 4	Evaluación de habilidades	Mínimo: 70
Regla 5	Especialistas que puedan ayudar al Comité Técnico de Selección en la Etapa de Entrevista	No se aceptan
Regla 6	Candidatos a entrevistar	3 si el universo de candidatos lo permite.
Regla 7	Candidatos a seguir entrevistando	3 si el universo de candidatos lo permite.
Regla 8	Puntaje mínimo de aptitud en el Sistema de Puntuación general.	70 (considerando una escala de 0 a 100)

<table>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><td>Regla 9</td><td>Los Comités de Selección no podrán determinar méritos particulares.</td><td>El Comité de Profesionalización establecerá, en su caso, los méritos a ser considerados.</td></tr>
<tr><td>Regla 10</td><td>El Comité de Selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevistas.</td><td>Conforme a lo dispuesto en el numeral 65 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso.</td></tr>
</table>
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>
</td></tr>
<tr><td>Criterios de evaluación para entrevista</td><td>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 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.</td></tr>
<tr><td>Reserva de aspirantes</td><td>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.</td></tr>
</table>

Determinación del Comité	En cada concurso, el CTS deberá determinar únicamente alguno de los siguientes resultados: • Un ganador • Concurso desierto. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: **I**. Porque ningún candidato se presente al concurso; **II.** Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o **III.** Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	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 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 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 ivislas@ine.gob.mx; favelas@ine.gob.mx y el teléfono 54-24-64-00 Ext. 13123 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 13 de abril de 2011.
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.

Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias

CONVOCATORIA No. 21 /2011

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias, 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; los numerales 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta dirigida a todo interesado que desee ingresar al sistema, del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

<table>
<tr><td>Denominación</td><td colspan="3">Consultor Técnico B de la Subdirección de Experiencia Operacional</td></tr>
<tr><td>Código del puesto</td><td colspan="3">18-A00-2-CF52172-0000190-E-C-D</td></tr>
<tr><td>Nivel administrativo</td><td>OA1</td><td>Número de vacantes</td><td>1 (una)</td></tr>
<tr><td>Percepción mensual bruta</td><td colspan="3">$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos veinticinco centavos M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción del puesto</td><td colspan="2">Subdirección de Experiencia Operacional</td><td>Sede Distrito Federal</td></tr>
<tr><td>Funciones</td><td colspan="3">1. Evaluar los asuntos de la experiencia operacional para determinar que las instalaciones nucleares son operadas con la máxima seguridad y en apego a la normativa.
2. Interpretar y analizar la información proporcionada acerca de la experiencia operacional para determinar que dicha información es consistente con los requisitos del marco regulador.
3. Elaborar informes relacionados con su especialidad para apoyar dictámenes sobre asuntos de seguridad de instalaciones nucleares.
4. Verificar el cumplimiento de la regulación en seguridad nuclear a través de la realización de vigilancias, inspecciones, auditorías o reconocimientos para asegurar que las instalaciones nucleares sean operadas con máxima seguridad, cuando sea requerido.
5. Participar en la planeación y ejecución de programas y/o proyectos en diferentes disciplinas para el logro de los planes de trabajo establecidos.
6. Desarrollar las actividades que le sean asignadas para resolver los asuntos relacionados con las necesidades del departamento.</td></tr>
<tr><td rowspan="5">Perfil</td><td>Escolaridad:</td><td colspan="2">Nivel de estudios:
Licenciatura o Profesional.
Grado de avance requerido:
Titulado.
Area de estudio:
Ingeniería y Tecnología y Ciencias Naturales y Exactas.
Carreras:
Ingeniería, Física, Eléctrica y Electrónica, Mecánica, Química, Sistemas y Calidad o Ingeniería Civil.</td></tr>
<tr><td>Experiencia laboral:</td><td colspan="2">Area y años de experiencia genérica:
Ciencias Tecnológicas, Física o Química.
2 años.
Area de experiencia específica:
Tecnología Nuclear, Seguridad Nuclear en Instalaciones Nucleares, Tecnología Energética, Tecnología de la Instrumentación, Física Atómica y Nuclear o Química Nuclear.</td></tr>
<tr><td>Rama de cargo:</td><td colspan="2">Apoyo Técnico</td></tr>
<tr><td>Habilidades a evaluar:</td><td colspan="2">1.- Liderazgo
2.- Visión Estratégica.</td></tr>
<tr><td>Idiomas:</td><td colspan="2">Inglés Intermedio</td></tr>
</table>

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 lo señalado por el artículo 21 de la Ley: **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. Para el cumplimiento de la fracción III, se deberá de presentar la evaluación determinada por la Secretaría de la Función Pública.

Denominación	Profesionista Dictaminador de Servicios Administrativos A de Industria		
Código del puesto	18-A00-2-CFPQ002-0000187-E-C-D		
Nivel administrativo	PQ2	**Número de vacantes**	1 (una)
Percepción mensual bruta	$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos, cincuenta y tres centavos M.N.)		
Adscripción del puesto	Subdirección de Licenciamiento de Aplicaciones Industriales	**Sede**	Distrito Federal
Funciones	**1.** Analizar las condiciones de operación de las instalaciones radiactivas con la finalidad de evaluar el grado de protección radiológica de los trabajadores, del público y el ambiente. **2.** Analizar que los procedimientos de protección y seguridad radiológica propuestos por los usuarios de fuentes de radiación ionizante sean los adecuados, en conformidad con la normativa en la materia. **3.** Analizar y revisar el informe de seguridad de las instalaciones propuestas por parte de los usuarios, para evaluar la idoneidad de ellas con las fuentes de radiación ionizante que se utilizarán. **4.** Revisar y analizar las memorias de cálculo de las barreras de ingeniería, para evaluar la protección de los trabajadores, público y del ambiente. **5.** Analizar las propuestas de personal relacionada con los prestadores de servicios a terceros, para garantizar un adecuado nivel de protección radiológica. **6.** Analizar que los procedimientos de protección y seguridad radiológica propuestos por los prestadores de servicios a terceros para instalar fuentes de radiación ionizante y dar servicio a equipos que las contengan, prestar servicios de protección radiológica, sean los adecuados, en conformidad con la normativa en al materia. **7.** Asegurar que las instalaciones construidas por los usuarios cumplan con los requisitos establecidos en la solicitud, las memorias de cálculo y los planos presentados, para garantizar un adecuado nivel de seguridad radiológica. **8.** Asegurar que las instalaciones de los usuarios cuenten con los sistemas y equipos de protección y seguridad adecuados, para cumplir con la normatividad y para que existan medidas preventivas de seguridad y protección		
Perfil	**Escolaridad:**	**Nivel de estudios:** Licenciatura o Profesional. **Grado de avance requerido:** Terminado o Pasante **Area de estudio:** Ingeniería y Tecnología, Ciencias Naturales y Exactas, **Carreras:** Química, Ingeniería y Física.	
	Experiencia laboral:	**Area y años de experiencia genérica:** No se requiere **Area de experiencia específica:** No se requiere	
	Rama de cargo:	Apoyo Técnico	
	Habilidades a evaluar:	**1.** Orientación a Resultados **2.** Trabajo en Equipo	
	Idiomas:	Inglés Intermedio	

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 lo señalado por el artículo 21 de la Ley: **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. Para el cumplimiento de la fracción III, se deberá de presentar la evaluación determinada por la Secretaría de la Función Pública.

Bases de participación		
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: **1.** Currículum vítae detallado y actualizado en tres cuartillas, firmado bajo protesta de decir verdad que la información descrita es verídica. **2.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. **3.** Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: - Titulado: Cédula profesional y/o Título. - Terminado: Certificado de estudios. - Pasante: Documento oficial que así lo acredite. **4.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). **5.** Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). **6.** Documentación que acredite los años y áreas de experiencia laboral requeridas (constancias, nombramientos, hojas de servicio, comprobantes de sueldo, etc.). **7.** Impresión de folio largo asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. **8.** Para los candidatos que sean Servidores Públicos de Carrera Titulares, vigentes al momento de su registro al concurso, deberán presentar dos (2) Evaluaciones del Desempeño Anuales en el rango del puesto que ocupen actualmente y las cuales deberán de ser consecutivas e inmediatas. La Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
Reglas de valoración	Número de exámenes de conocimientos:	1
	Número de evaluaciones de habilidades:	2
	Calificación mínima aprobatoria en conocimientos:	70
	Calificación mínima aprobatoria en habilidades:	70
	Número de especialistas en la etapa de entrevistas:	1
	Candidatos a entrevistar por el CTS:	15
	Número de candidatos a seguir entrevistando (Art. 36 del RLSPC):	20
	Puntaje mínimo de aptitud:	**70**
	Criterios de evaluación en la entrevista por el CTS para las plazas:	Contexto Estrategia Resultado Participación
Sistema de puntuación general	Subetapa Exámenes de Conocimientos	30
	Subetapa Evaluaciones de Habilidades	10
	Subetapa Evaluación de Experiencia	25
	Subetapa Valoración de Mérito	10
	Etapa de Entrevistas	25
	Total Puntos	100

<table>
<tr><td>Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades</td><td>La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la de los exámenes de conocimientos y la evaluación de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate.
La evaluación de habilidades se aplicará a través de la herramienta Módulo Generador de Exámenes de la Secretaría de la Función Pública y serán motivo de descarte en caso de no alcanzar la calificación mínima aprobatoria.
La evaluación de conocimientos considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva y será motivo de descarte en caso de no alcanzar la calificación mínima aprobatoria.</td></tr>
<tr><td>Temario, bibliografía y guías de estudio</td><td>
<table>
<tr><td>Temario:</td><td colspan="2">Plaza vacante de Consultor Técnico B de la Subdirección de Experiencia Operacional</td></tr>
<tr><td>Tema 1:</td><td colspan="2">Título 10 del Código Federal de Regulaciones</td></tr>
<tr><td></td><td>Subtema 1:</td><td>10CFR Parte 10</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>Bibliografía</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>10CFR Parte 50 Licenciamiento Nacional de Instalaciones de Producción y Utilización</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>10CFR50.2 Definiciones</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>Página Web</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>http://www.nrc.gov/reading-rm/doc-collections/cfr/part050/part050-0002.html</td></tr>
<tr><td></td><td>Subtema 2:</td><td>Título 10 del Código Federal de Regulaciones</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>Bibliografía</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>10CFR Parte 50 Licenciamiento Nacional de Instalaciones de Producción y Utilización</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>10CFR50.36 Especificaciones técnicas</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>Página Web</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>http://www.nrc.gov/reading-rm/doc-collections/cfr/part050/part050-0036.html</td></tr>
<tr><td></td><td>Subtema 3:</td><td>Título 10 del Código Federal de Regulaciones</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>Bibliografía</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>10CFR Parte 50 Licenciamiento Nacional de Instalaciones de Producción y Utilización</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>10CFR50.46 Criterios de Aceptación para Sistemas de Enfriamiento durante Emergencia, para reactores nucleares de potencia</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>Página Web</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>http://www.nrc.gov/reading-rm/doc-collections/cfr/part050/part050-0046.html</td></tr>
<tr><td></td><td>Subtema 4:</td><td>Título 10 del Código Federal de Regulaciones</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>Bibliografía</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>10CFR Parte 50 Licenciamiento Nacional de Instalaciones de Producción y Utilización</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>10CFR50.72 Requisitos de notificación inmediata para rectores nucleares de potencia en operación</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>Página Web</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>http://www.nrc.gov/reading-rm/doc-collections/cfr/part050/part050-0072.html</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

	Subtema 5:	Título 10 del Código Federal de Regulaciones
		Bibliografía
		10CFR Parte 50 Licenciamiento Nacional de Instalaciones de Producción y Utilización
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		10CFR50.73 Sistema de reporte de evento del licenciatario
		Página Web
		http://www.nrc.gov/reading-rm/doc-collections/cfr/part050/part050-0073.html
	Subtema 6:	Título 10 del Código Federal de Regulaciones
		Bibliografía
		10CFR Parte 50 Licenciamiento Nacional de Instalaciones de Producción y Utilización
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Apéndice A Parte 50 Criterios Generales de Diseño para una Planta Nuclear
		Página Web
		http://www.nrc.gov/reading-rm/doc-collections/cfr/part050/part050-appa.html
Tema 2:	Ley Reglamentaria del Artículo 27 Constitucional en Materia Nuclear	
	Subtema 1:	Capítulo I Disposiciones Generales
		Bibliografía
		Ley Reglamentaria del Artículo 27 Constitucional en Materia Nuclear
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 3o.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/207.pdf artículo 3
	Subtema 2:	Capítulo III La Industria Nuclear
		Bibliografía
		Ley Reglamentaria del Artículo 27 Constitucional en Materia Nuclear
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 11
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/207.pdf artículo 11
	Subtema 3:	Capítulo III La Industria Nuclear
		Bibliografía
		Ley Reglamentaria del Artículo 27 Constitucional en Materia Nuclear
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 18
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/207.pdf artículo 18

	Subtema 4:	Capítulo IV La Seguridad Nuclear, Radiológica y Física, y las Salvaguardias
		Bibliografía
		Ley Reglamentaria del Artículo 27 Constitucional en Materia Nuclear
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 20
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/207.pdf artículo 20
	Subtema 5:	Capítulo VI La Seguridad Nuclear, Radiológica y Física, y las Salvaguardias
		Bibliografía
		Ley Reglamentaria del Artículo 27 Constitucional en Materia Nuclear
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 26
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/207.pdf articulo 26
	Subtema 6:	Capítulo IV La Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias
		Bibliografía
		Ley Reglamentaria del Artículo 27 Constitucional en Materia Nuclear
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 50
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/207.pdf artículo 50
Tema 3:	Curso de Tecnología de Reactores de Agua en Ebullición.	
	Subtema 1:	Capítulo 1 generalidades sobre los BWR
		Bibliografía
		Curso de Tecnología de Reactores de Agua en Ebullición. Centro de Documentación de la CNSNS
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Sección 1.1, 1.3, 1.5, 1.6, 1.7.
		Página Web
		http://www.cnsns.gob.mx/acerca_cnsns/centro_documentacion/curso_BWR.php
	Subtema 2:	Capítulo 2 Sistemas primarios de un BWR
		Bibliografía
		Curso de Tecnología de Reactores de Agua en Ebullición. Centro de Documentación de la CNSNS
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Sección 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5, 2.6, 2.7 y 2.8
		Página Web
		http://www.cnsns.gob.mx/acerca_cnsns/centro_documentacion/curso_BWR.php
	Subtema 3:	Capítulo 4 Sistema de Contención
		Bibliografía
		Curso de Tecnología de Reactores de Agua en Ebullición. Centro de Documentación de la CNSNS
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Sección 4.1, 4.2, 4.3 y 4.4
		Página Web
		http://www.cnsns.gob.mx/acerca_cnsns/centro_documentacion/curso_BWR.php

	Subtema 4:	Capítulo 10 Sistemas de Enfriamiento de Emergencia
		Bibliografía
		Curso de Tecnología de Reactores de Agua en Ebullición. Centro de Documentación de la CNSNS
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Sección 10.1, 10.2, 10.3, 10.4, 10.5, 10.6, 10.7 y 10.8
		Página Web
		http://www.cnsns.gob.mx/acerca_cnsns/centro_ documentacion/curso_BWR.php
	Subtema 5:	Capítulo 11 Sistemas de Agua
		Bibliografía
		Curso de Tecnología de Reactores de Agua en Ebullición. Centro de Documentación de la CNSNS
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Sección 11.1, 11.3 y 11.4
		Página Web
		http://www.cnsns.gob.mx/acerca_cnsns/centro_ documentacion/curso_BWR.php
	Subtema 6:	Capítulo 12 Actividades de Recarga
		Bibliografía
		Curso de Tecnología de Reactores de Agua en Ebullición. Centro de Documentación de la CNSNS
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todas las Secciones
		Página Web
		http://www.cnsns.gob.mx/acerca_cnsns/centro_ documentacion/curso_BWR.php
Tema 4:	Procedimiento “Evaluación de asuntos de seguridad”	
	Subtema 1:	Todo el procedimiento
		Bibliografía
		Procedimiento “Evaluación de asuntos de seguridad” AI EVA-05 Ver 0. Centro de Documentación de la CNSNS
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el procedimiento
		Página Web
		Centro de documentación-CNSNS

Temario:	**Plaza vacante de Profesionista Dictaminador de Servicios Administrativos A de Industria de la Subdirección Licenciamiento de Aplicaciones Industriales**	
Tema 1:	LEY REGLAMENTARIA DEL ARTICULO 27 CONSTITUCIONAL EN MATERIA NUCLEAR	
	Subtema 1:	Artículo 50
		Bibliografía
		LEY REGLAMENTARIA DEL ARTICULO 27 CONSTITUCIONAL EN MATERIA NUCLEAR
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO VI, La Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias
		Página Web
		http://www.cnsns.gob.mx/acerca_de/marco/leyes/ Ley_Nuclear_1985.pdf

Tema 2:	REGLAMENTO GENERAL DE SEGURIDAD RADIOLOGICA	
	Subtema 1:	Artículo 6
		Bibliografía
		REGLAMENTO GENERAL DE SEGURIDAD RADIOLOGICA
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo Terminología
		Página Web
		http://www.cnsns.gob.mx/acerca_de/marco/reglamentos/reglamento_general_seguridad_radiologica.pdf
	Subtema 2:	Artículos del 7 al 55
		Bibliografía
		REGLAMENTO GENERAL DE SEGURIDAD RADIOLOGICA
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero Del Sistema de Limitación de Dosis
		Página Web
		http://www.cnsns.gob.mx/acerca_de/marco/reglamentos/reglamento_general_seguridad_radiologica.pdf
	Subtema 3:	Artículos del 56 al 97
		Bibliografía
		REGLAMENTO GENERAL DE SEGURIDAD RADIOLOGICA
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto De las Fuentes de Radiación Ionizante
		Página Web
		http://www.cnsns.gob.mx/acerca_de/marco/reglamentos/reglamento_general_seguridad_radiologica.pdf
	Subtema 4:	Artículos del 98 al 134
		Bibliografía
		REGLAMENTO GENERAL DE SEGURIDAD RADIOLOGICA
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Quinto De las Instalaciones Radiactivas
		Página Web
		http://www.cnsns.gob.mx/acerca_de/marco/reglamentos/reglamento_general_seguridad_radiologica.pdf
	Subtema 5:	Artículos del 135 al 144
		Bibliografía
		REGLAMENTO GENERAL DE SEGURIDAD RADIOLOGICA
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Sexto Del Equipo
		Página Web
		http://www.cnsns.gob.mx/acerca_de/marco/reglamentos/reglamento_general_seguridad_radiologica.pdf
	Subtema 6:	Artículos del 145 al 161
		Bibliografía
		REGLAMENTO GENERAL DE SEGURIDAD RADIOLOGICA
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Séptimo Del Permisionario, Encargado de Seguridad Radiológica y Personal Ocupacionalmente Expuesto
		Página Web
		http://www.cnsns.gob.mx/acerca_de/marco/reglamentos/reglamento_general_seguridad_radiologica.pdf

		Subtema 7:	Artículos del 175 al 188
			Bibliografía
			REGLAMENTO GENERAL DE SEGURIDAD RADIOLOGICA
			Títulos, preceptos y/o Epígrafes
			Título Noveno De los Accidentes Radiológicos y Medidas Preventivas o de Seguridad:
			Página Web
			http://www.cnsns.gob.mx/acerca_de/marco/reglamentos/reglamento_general_seguridad_radiologica.pdf
		Subtema 7:	Artículos del 189 al 218
			Bibliografía
			REGLAMENTO GENERAL DE SEGURIDAD RADIOLOGICA
			Títulos, preceptos y/o Epígrafes
			Título Décimo De las Autorizaciones, Permisos y Licencias
			Página Web
			http://www.cnsns.gob.mx/acerca_de/marco/reglamentos/reglamento_general_seguridad_radiologica.pdf
	Tema 4:	NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-039-NUCL-2003, ESPECIFICACIONES PARA LA EXENCION DE FUENTES DE RADIACION IONIZANTE Y DE PRACTICAS QUE LAS UTILICEN	
		Subtema 1:	Numeral 4
			Bibliografía
			REGLAMENTO GENERAL DE SEGURIDAD RADIOLOGICA
			Títulos, preceptos y/o Epígrafes
			ESPECIFICACIONES
			Página Web
			http://www.cnsns.gob.mx/acerca_de/marco/otras_disp/nom-039-nucl-2003_10_dic_03.pdf

Registro de aspirantes	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.

Fechas programadas	**Etapa y subetapa**	**Periodo**
	Publicación de convocatoria:	13 de abril de 2011.
	Registro de aspirantes y Revisión Curricular:	Del 13 de abril al 4 de mayo de 2011.
	Examen de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades:	Hasta el 20 de mayo de 2011.
	Revisión y evaluación documental:	Hasta el 3 de junio de 2011.
	Evaluación de experiencia y valoración del mérito:	Hasta el 3 de junio de 2011.
	Aplicación de examen referencial: “Aptitud para el Servicio Público”: Cultura de la Legalidad” (AP):	Hasta el 3 de junio de 2011.
	Entrevista por el Comité:	Hasta el 10 de junio de 2011.
	Determinación:	Hasta el 14 de junio de 2011.

Lugar y fecha para la presentación de evaluaciones	La Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas habilidades a evaluar. El Comité Técnico de Selección, podrá de acuerdo al número de candidatos registrados, a la disponibilidad y/o capacidad de las instalaciones o por causas de fuerza mayor, modificar las fechas publicadas en cada concurso, previa notificación con al menos cuarenta y ocho horas de anticipación a los candidatos registrados.

Lugar para la presentación de documentación	Dr. Barragán 779, Col. Narvarte, C.P. 03020, Deleg. Benito Juárez, México, D.F.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico ingreso@cnsns.gob.mx y el número telefónico: 5095-3200, extensiones 671 y 615, de lunes a viernes, de 8:00 a 15:00 Hrs.
Publicación de resultados y fallo del concurso	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias www.cnsns.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Determinación y reserva	Se considerará finalista a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el sistema de puntuación general, descrito en esta Convocatoria. El Comité Técnico de Selección, resolverá la 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. 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. Los finalistas que no sean seleccionados integrarán la reserva de aspirantes en la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.
Reactivación de folios	No se permitirá la Reactivación de Folios en esta Convocatoria.
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 Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias, ubicada Dr. Barragán 779, Col. Narvarte, C.P. 03020, Deleg. Benito Juárez, México, D.F., de 9:00 a 15:00 Hrs., 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.

México, D.F., a 13 de abril de 2011.
Los Comités Técnicos de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por Acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico
Subdirector de Recursos Humanos
Lic. Silvia Gudelia Arriola López
Rúbrica.

Consejo Nacional para la Cultura y las Artes

CONVOCATORIA PUBLICA DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE INTEGRE LA RESERVA DE ASPIRANTES DE LA RAMA DE CARGO O PUESTO QUE CORRESPONDA A LA VACANTE EN EL CONSEJO NACIONAL PARA LA CULTURA Y LAS ARTES No. 146

El Comité Técnico de Selección en el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción III, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40 de su Reglamento; numerales 34, 35, 36, 38, 39, 40 y 44 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, emite la siguiente:

Convocatoria Pública dirigida a todo interesado que integre la reserva de aspirantes en el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, que corresponda al rango y rama de cargo o puesto de la siguiente vacante:

Denominación del puesto	Auditor Coordinador		
Código de puesto	11-H00-1-CFNA001-0001942-E-C-U		
Rama de cargo puesto	Auditoría, Responsabilidades, Quejas e Inconformidades		
Rango del puesto vacante	Subdirector de Area o Equivalente		
Remuneración bruta mensual	$25,331.76 (veinticinco mil trescientos treinta y un pesos, setenta y seis centavos)		
Perfil que deberán cubrir los integrantes de la reserva de aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Escolaridad**	**Nivel de estudio** licenciatura o profesional **Grado de avance** Titulado	**Area de estudio** • Ingeniería y Tecnología **Carrera Genérica** • Sistemas y Calidad **Area de estudio** • Ingeniería y Tecnología **Carrera Genérica** • Ingeniería **Area de estudio** • Ciencias Sociales y Administrativas **Carrera Genérica** • Administración **Area de estudio** • Ciencias Sociales y Administrativas **Carrera Genérica** • Computación e Informática **Area de estudio** • Ciencias Sociales y Administrativas **Carrera Genérica** • Ciencias Políticas y Administración Publica

	Experiencia	**Al menos:** 3 AÑOS **en los campos y áreas siguientes:**	**Campo de Experiencia** • Ciencias Económicas **Area de Experiencia** • Contabilidad **Campo de Experiencia** • Ciencias Económicas **Area de Experiencia** • Actividad Económica **Campo de Experiencia** • Ciencias Económicas **Area de Experiencia** • Política Fiscal y Hacienda Publica Nacionales **Campo de Experiencia** • Ciencias Económicas **Area de Experiencia** • Tecnología de los Ordenadores **Campo de Experiencia** • Ciencias Tecnológicas **Area de Experiencia** • Tecnología Industrial **Campo de Experiencia** • Ciencias Económicas **Area de Experiencia** • Organización y Dirección de Empresas **Campo de Experiencia** • Ciencias Económicas **Area de Experiencia** • Consultoría en Mejora de Procesos **Campo de Experiencia** • Ciencia Política **Area de Experiencia** • Administración Pública

Etapa o fase	**Lugar**	**Fecha o plazo**
Registro de aspirantes	www.trabajaen.gob.mx	Del 13 de abril de 2011 hasta el 28 de abril de 2011
Revisión curricular		
*Entrega y Revisión documental	Paseo de la Reforma No. 175, piso 4, Col. Cuauhtémoc; Deleg. Cuauhtémoc; C.P. 06500; México, D.F.	Del 29 de abril de 2011 hasta el 29 de abril de 2011
*Entrevistas		Del 29 de abril de 2011 hasta el 29 de abril de 2011
*Fallo o Determinación	www.trabajaen.gob.mx	Del 29 de abril de 2011 hasta el 29 de abril de 2011
Bases generales del concurso:	www.trabajaen.gob.mx.	

Las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, previo aviso a través del portal www.trabajaen.gob.mx en función del avance que se presente en el procedimiento de las evaluaciones, el número de aspirantes que participen en ésta o en caso de situaciones contingentes.

Resolución de dudas:

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico ingreso@conaculta.gob.mx y el teléfono 4155-0569 de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

México, D.F., a 13 de abril de 2011.
Los Comités Técnicos de Selección
Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección
Director General de Administración
Lic. Jorge A. Ochoa Morales
Rúbrica.

SEXTA SECCION
CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE PLAZAS VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Secretaría de Educación Pública

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Educación Pública, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta 12/2011, dirigida a todo interesado que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Titular de las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en el Estado de México		
Nivel administrativo	11-135-1-CFLC002-0000021-E-C-T Director General Adjunto	**Número de vacantes**	Una
Percepción mensual bruta	$130,703.32 (ciento treinta mil setecientos tres pesos 32/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Oficina del C. Secretario de Educación Pública	**Sede**	Estado de México
Funciones principales	**1.** Actuar, dentro de su ámbito territorial de competencia, como instancia única para la atención, trámite y seguimiento de los asuntos relacionados con los servicios a cargo de la Secretaría en el Estado respectivo; **2.** Servir de enlace entre la Secretaría y las autoridades educativas estatales para formalizar el compromiso en relación con el Plan Nacional de Desarrollo y con el Programa Nacional de Educación, con el fin de dar seguimiento a su ejecución y evaluar sus resultados; **3.** Apoyar en el ámbito territorial de su competencia, la labor de las Entidades Paraestatales del Sector Educativo, con el propósito de dar coherencia y unidad a las acciones de la autoridad educativa federal y del sector coordinado por ésta; **4.** Constatar el avance de los convenios celebrados entre la Secretaría y las autoridades educativas locales y brindar los apoyos necesarios, para lograr su cabal cumplimiento; **5.** Coordinar, de conformidad con los lineamientos establecidos por el Secretario y con el concurso de las Unidades Administrativas competentes, los servicios que ofrezca la Secretaría en el Estado correspondiente; **6.** Fungir, previa designación por el Titular de la Secretaría, como integrantes de los Organos de Gobierno de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal de los Estados de la República, cuando los instrumentos jurídicos respectivos prevean la participación de la autoridad educativa federal; **7.** Identificar y proponer al Coordinador General de Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación, dentro de su ámbito de competencia, medidas conducentes para convenir la transferencia de servicios educativos prestados por la Secretaría y facilitar la aplicación de las mismas; **8.** Reportar periódicamente al Secretario, por conducto del Coordinador General de Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación, la situación que guarda el Sector Educativo Federal en sus respectivos ámbitos territoriales de competencia, para cuyo cumplimiento podrá solicitar informes a las Unidades Administrativas y servidores públicos de la dependencia; y **9.** Promover con las autoridades educativas locales la realización de acciones conjuntas y complementarias que contribuyan al desarrollo del Sistema Educativo Nacional.		

Perfil	**Escolaridad**	**Area general:** Ciencias Agropecuarias. **Carreras genéricas:** Agronomía. **Area general:** Ciencias de la Salud. **Carreras genéricas:** Medicina y Química. **Area general:** Ciencias Naturales y Exactas. **Carreras genéricas:** Biología, Matemáticas-Actuaría. **Area general:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras genéricas:** Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Relaciones Industriales, Economía, Humanidades, Ciencias de la Comunicación, Psicología y Ciencias Sociales. **Area general:** Educación y Humanidades. **Carreras genéricas:** Educación y Filosofía. **Area general:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras genéricas:** Ingeniería, Sistemas y Calidad.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia laboral	Mínimo 8 años de experiencia en: **Area general:** Ciencias Económicas. **Area de Experiencia requerida:** Organización y Dirección de Empresas. **Area general:** Ciencia Política. **Area de Experiencia requerida:** Ciencias Políticas, Administración Pública. **Area general:** Pedagogía. **Area de Experiencia requerida:** Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación.
	Habilidades gerenciales	**1.** Liderazgo. **2.** Negociación.
	Capacidades técnicas	**1.** Vinculación de la Educación con su Entorno. **2.** Atención Ciudadana.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE TITULAR DE LAS OFICINAS DE SERVICIOS FEDERALES DE APOYO A LA EDUCACION EN EL ESTADO DE MEXICO

Tema 1	EDUCACION	
	Subtema 1	ADMINISTRACION RECURSOS FINANCIEROS, RECURSOS HUMANOS Y RECURSOS MATERIALES
		Bibliografía.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos 3o.; 123o. apartados A y B.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
		Bibliografía.
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero, Capítulo Unico; Título Segundo, Capítulo I; del Capítulo II artículos 26 y 38
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
		Bibliografía.
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 1o., 2, 4, 5, 7, 10, 11, 14, 15 y Capítulo XI.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf

		Bibliografía.
		Reglamento de las Condiciones de Trabajo de la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento.
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/24e8c91d-d2fc-4977-ad19-dc572c3e4439/reglamento_condiciones_trabajo_sep.htm
		Bibliografía.
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111.pdf
		Bibliografía.
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos 1, 7, 26, 40, 41 y 42.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
		Bibliografía.
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero; Título Segundo; Título Tercero, Capítulos Primero y Capítulo Tercero.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
		Bibliografía.
		Decreto de Presupuesto de la Federación, del 28 de noviembre 2008.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 3.
		Página Web.
		http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/doctos/comunes/egreso09.pdf
		Bibliografía.
		Lineamientos para el Ejercicio y Control del Gasto de la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título IX Cap. 1 Arts. 62 al 69 Título XI Cap. 2, Cap. 3, Cap. 4
		Página Web.
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgaprf/lineamientos/Lin_Gasto_2009.PDF
		Bibliografía.
		Clasificador por Objeto del Gasto 2011.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulos 1000 (Servicios Personales); 2000 (Materiales y Suministros) y 3000 (Servicios generales).
		Página Web.
		http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/Documentos%20Recientes/anexo1_lineamientos_pef_2011.pdf
	Subtema 2	EDUCACION BASICA
		Bibliografía.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 3o.; 2o. B II; 4o. párrafo 6o.; 73o., XXV; 31, I.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
		Bibliografía.
		Alianza por la calidad de la Educación.

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo.
		Página Web.
		http://alianza.sep.gob.mx/
		Bibliografía.
		Programa Sectorial de Educación. SEP 2007-2012.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Objetivos de la Educación Básica.
		Página Web.
		http://upepe.sep.gob.mx/prog_sec.pdf
		Bibliografía.
		Ley General de Educación, D.O.F. 17.04.2009.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 1, 7, 8, 10, 11, 12, 15, 32, 33, 37, 45, 54, 55 y 56.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf
		Bibliografía.
		Manual de Organización General de la Secretaría de Educación Pública. D.O.F. 16/06/2008.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Págs. 1-10.
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/89014d1f-61a5-45cf-8c52-b9710367ec68/manual_organizacion_sep.pdf
		Bibliografía.
		Cuarto Informe de Labores. SEP 2009-2010.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Anexo estadístico
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/es/sep1/Cuarto_Informe_Labores
		Bibliografía.
		Perfil de la Educación en México. SEP. 2000.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Págs. 21 a la 62.
		Página Web.
		http://www.uaemex.mx/planeacion/InfBasCon/PerfildelaEducacionenMexico.pdf
		Bibliografía.
		LATAPI SARRE, PABLO. La SEP por dentro. Las políticas de la Secretaría de Educación Pública comentadas por cuatro de sus Secretarios (1992-2004) F.C.E.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Págs. 233 a la 342.
	Subtema 3	EDUCACION MEDIA SUPERIOR, SUPERIOR Y ORGANOS DESCONCENTRADOS
		Bibliografía.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Art. 3.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
		Bibliografía.
		Ley General de Educación.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos 1, 7, 8, 10, 11, 12, 15, 32, 33, 37, 45, 54, 55 y 56.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf
		Bibliografía.
		Acuerdo 286.

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento.
		Página Web.
		www.sep.gob.mx.
		Bibliografía.
		Acuerdo 328.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento.
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/ca8cef5b-610b-4d55-8a52-03f1b84d0d6c/a328.pdf
		Bibliografía.
		Acuerdo 357.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento.
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/ca8cef5b-610b-4d55-8a52-03f1b84d0d6c/a357.pdf
		Bibliografía.
		Programa Nacional de Becas para la Educación Superior (PRONABES).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo.
		Página Web.
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/2011/1%20ROPs%20PRONABES.pdf
		Bibliografía.
		Acuerdo 482 (FAEB).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento.
		Página Web.
		http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5081723&fecha=26/02/2009&print=true
		Bibliografía.
		Reglamento Interior del Instituto Nacional del Derecho de Autor.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo.
		Página Web.
		http://www.indautor.sep.gob.mx/documentos_normas/reinterior.pdf
		Bibliografía.
		Reglas de Operación del Programa de Formación Docente de Educación Media Superior.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo.
		Página Web.
		www.sep.gob.mx.
		Bibliografía.
		Documento Normativo sobre la Reforma Integral a la Educación Media Superior.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo.
		Página Web.
		http://www.sems.udg.mx/rib-ceppems/ACUERDO1/Reforma_EMS_3.pdf
		Bibliografía.
		Presentación sobre Competencias que deberá cubrir la Educación Media Superior.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo.
		Página Web.
		www.sep.gob.mx.

		Bibliografía.
		Acuerdo 433, Programa Nacional de Becas de Excelencia de Educación Media Superior.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento.
		Página Web.
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/2008/excelencia.pdf
		Bibliografía.
		Acuerdo 434, Programa Nacional de Becas de Apoyo a Estudiantes de Educación Media Superior.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento.
		Página Web.
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/2008/apoyo_mediasuperior.pdf
		Bibliografía.
		Acuerdo 435, Programa Nacional de Becas de Retención a Estudiantes de Educación Media Superior.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento.
		Página Web.
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/2008/retencion.pdf
		Bibliografía.
		Acuerdo 457, Reglas de Operación del Programa del Fondo de Inversión de Universidades Públicas Estatales (FIUPEA).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento.
		Página Web.
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/2009/ACDO.457_FIUPEA_311208.pdf
		Bibliografía.
		Acuerdo 456, Reglas de Operación del Programa del Fondo de Modernización para la Educación Superior (FOMEX).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento.
		Página Web.
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/2009/ACDO.456_FOMES_261208.pdf
	Subtema 4	PLANEACION Y EVALUACION
		Bibliografía.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Art. 26.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
		Bibliografía.
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Art. 38.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
		Bibliografía.
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 1o., 2, 4, 5, 7, 10, 11, 14, 15 y capítulo XI.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf

		Bibliografía.
		Cuarto Informe de Labores, Secretaría de Educación Pública 2009-2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Anexo Estadístico.
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/es/sep1/Cuarto_Informe_Labores
		Bibliografía.
		Indicadores del Sistema Educativo Nacional 2008. Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Págs. 33-139.
		Página Web.
		www.inee.edu.mx.
		Bibliografía.
		Sistema de Gestión de la Calidad.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Fundamentos y Vocabulario ISO 9001:2000.
		Página Web.
		www.sep.gob.mx.

Nombre del Puesto	Coordinador(a) de Organos Descentralizados de Colegios de Estudios Científicos y Tecnológicos		
Nivel administrativo	11-613-1-CFMA002-0001965-E-C-L Director de Area	**Número de vacantes**	Una
Percepción mensual bruta	$56,129.21 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 21/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Educación Tecnológica Industrial (DGETI)	**Sede**	México, D.F.
Funciones principales	**1.** Proponer lineamientos y procedimientos para el desarrollo de los procesos de planeación, evaluación y seguimiento del funcionamiento de los CECYT´S-ODES de acuerdo al marco establecido en los convenios de coordinación; **2.** Difundir la normatividad y procedimientos establecidos para los procesos de evaluación, acreditación y certificación de los aprendizajes impartidos en los Estados; **3.** Proporcionar asesoría técnico pedagógica a los CECYT´S-ODES; **4.** Verificar que los programas anuales de trabajo que presenten los ODES, sean elaborados con base en la normatividad establecida y darles seguimiento; **5.** Coordinar los procesos de apoyo a la planeación, gestión, seguimiento y evaluación del quehacer de los CECYT´S-ODES; **6.** Proponer y coordinar los programas de supervisión para verificar el cumplimiento de las normas, lineamientos y programas aprobados, para el funcionamiento de los CECYT´S-ODES de acuerdo a lo establecido en los convenios de coordinación; **7.** Proponer criterios de evaluación y dictaminación de los estudios de factibilidad para determinar la procedencia de las solicitudes de creación de CECYT´S-ODES; **8.** Analizar y evaluar las propuestas de construcción, modificación y ampliación de la planta física que presenten los CECYT´S-ODES; **9.** Representar a la Secretaría de Educación Pública en las reuniones de órganos de gobierno y rendir el informe correspondiente a la Dirección General; y **10.** Proponer acciones de mejora en la operación del subsistema de CECYT´S-ODES.		
Perfil	**Escolaridad**	**Area general:** Ciencias Sociales y Administrativas **Carreras genéricas:** Administración, Educación, Humanidades, Psicología, Comunicación y Derecho. **Area general:** Educación y Humanidades **Carreras genéricas:** Educación. **Area general:** Ingeniería y Tecnología **Carreras genéricas:** Computación e Informática, Diseño, Ingeniería, y Mecánica. **Area general:** Ciencias Naturales y Exactas. **Carreras genéricas:** Contaduría.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional	

	Experiencia laboral	Mínimo 6 años de experiencia en: **Area general:** Pedagogía **Area de Experiencia requerida:** Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación, Preparación y Empleo de Profesores. **Area general:** Ciencias Tecnológicas **Area de Experiencia requerida:** Tecnología Industrial. **Area general:** Ciencias Económicas **Area de Experiencia requerida:** Economía del Cambio Tecnológico, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Economía Sectorial, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.
	Capacidades gerenciales	**1.** Liderazgo **2.** Negociación
	Capacidades técnicas	**1.** Planeación de la Educación **2.** Consultoría en el Sector Público
	Idiomas extranjeros	No requerido
	Otros	Disponibilidad para viajar

PARA EL TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PUESTO DE COORDINADOR (A) DE ORGANOS DESCENTRALIZADOS DE COLEGIOS DE ESTUDIOS CIENTIFICOS Y TECNOLOGICOS		
Tema 1	NOCIONES BASICAS DE ADMINISTRACION PUBLICA	
	Subtema 1	NOCIONES BASICAS DE ADMINISTRACION PUBLICA
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 10 al 20
		Página Web
		info4.juridicas.unam.mx/juslab/rgllab/70/
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 45 a 51
		Página Web
		info4.juridicas.unam.mx/juslab/rgllab/70/
		Bibliografía
		Miklos, Tomás (coord.). Las decisiones políticas. De la planeación a la acción. México, Siglo Veintiuno Editores, S.A. de C.V., IFE, 2000
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		pp. 129-170
		Página Web
		No disponible por este medio
		Bibliografía
		Stein, Ernesto y Tommasi, Mariano. "La política de las políticas públicas", en Política y gobierno, México, CIDE, Vol. XIII, No. 2, segundo semestre de 2006.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		pp. 393-416
		Página Web
		No disponible por este medio
		Bibliografía
		Calvin, Claudia y Velasco, Jesús. "Las ideas y el proceso de conformación de las políticas públicas: una revisión de la literatura", en Política y gobierno. México, CIDE, Vol. IV, No. 1, primer semestre de 1997.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		pp. 169-188
		Página Web
		No disponible en este medio

Tema 2	GESTION EDUCATIVA: PLANEACION, EVALUACION Y DESARROLLO DE POLITICAS	
	Subtema 1	EVALUACION EDUCATIVA
		Bibliografía
		Elola, Nydia y Toranzos, Lilia V. Evaluación educativa: una aproximación conceptual. Buenos Aires, julio de 2000. [Documento en formato electrónico]
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.oei.es/calidad2/luis2.pdf
		Bibliografía
		Eduardo L. de la Garza Vizcaya. "La evaluación educativa", en Revista Mexicana de Investigación Educativa, octubre-diciembre de 2004, Vol. 9, No. 23.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		pp. 807-816
		Página Web
		http://www.oei.es/evaluacioneducativa/evaluacion_educativa_delagarza.pdf
	Subtema 2	POLITICAS EDUCATIVAS
		Bibliografía
		Gentili, Pablo. "Marchas y contramarchas. El derecho a la educación y las dinámicas de exclusión incluyente en América Latina (a sesenta años de la Declaración Universal de los Derechos Humanos)", en Revista Iberoamericana de Educación. No. 49 (2009).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		pp. 19-57
		Página Web
		http://www.rieoei.org/rie49a01.pdf
		Bibliografía
		Martínez Boom, Alberto. "La educación en América Latina: un horizonte complejo", en Revista Iberoamericana de Educación. No. 49 (enero-abril de 2009).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		pp. 163-179
		Página Web
		http://www.rieoei.org/rie49a06.pdf
		Bibliografía
		Alcántara, Armando. "Políticas educativas y neoliberalismo en México: 1982-2006", en Revista Iberoamericana de Educación. No. 48 (septiembre-diciembre de 2008).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		pp. 147-165
		Página Web
		http://www.rieoei.org/rie48a07.pdf
		Bibliografía
		Mayordomo, Alejandro. "El sentido político de la educación cívica: libertad, participación y ciudadanía", en Revista Iberoamericana de Educación. No. 47 (mayo-agosto de 2008).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		pp. 211-233
		Página Web
		http://www.rieoei.org/rie47a10.pdf
		Bibliografía
		La Reforma Integral de la Educación Media Superior [Documento en formato electrónico]
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento

		Página Web
		http://www.sems.gob.mx/aspnv/video/Reforma_Integral.pdf
	Subtema 3	PLANEACION EDUCATIVA
		Bibliografía
		Benavides, Francisco y Pedro, Francesc. "Políticas educativas sobre nuevas tecnologías en los países iberoamericanos", en Revista Iberoamericana de Educación. No. 45 (septiembre-diciembre de 2007).
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		pp. 19-69
		Página Web
		http://www.rieoei.org/rie45a01.pdf
		Bibliografía
		Gutiérrez Vargas, Giovanni y Orozco Cruz, Juan Carlos. "Políticas tecnológicas en un escenario de gestión del conocimiento en educación", en Revista Iberoamericana de Educación. No. 45 (septiembre-diciembre de 2007).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		pp. 71-88
		Página Web
		http://www.rieoei.org/rie45a02.pdf
		Bibliografía
		Martín Gordillo, Mariano. "Conocer, manejar, valorar, participar: los fines de una educación para la ciudadanía", en Revista Iberoamericana de Educación. No. 42 (septiembre-diciembre de 2006).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		pp. 69-83
		Página Web
		http://www.rieoei.org/rie42a04.pdf
		Bibliografía
		Ley General de Educación.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. del 1o. al 24, del 29 al 31 y del 47 al 50
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf

Nombre del puesto	Director(a) de Normatividad y Proyectos de Inversión			
Nivel administrativo	11-700-1-CFMA002-0000189-E-C-I Director de Area		**Número de vacantes**	Una
Percepción mensual bruta	$56,206.21 (cincuenta y seis mil doscientos seis pesos 21/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Oficialía Mayor (OM)		**Sede**	México, D.F.
Funciones principales	**1.** Realizar los trámites necesarios ante la SHCP para contar con un número de cartera en la unidad de inversiones de la SHCP; **2.** Gestionar la aprobación de los proyectos empleando los lineamientos establecidos por la SHCP bajo el esquema de análisis costo beneficio; **3.** Analizar las posibilidades de financiamiento de los proyectos con recursos presupuestales de crédito externo o de prestación de servicios (PPS); **4.** Elaborar la evaluación costo-beneficio de los proyectos que se presenten a la cartera de inversión, y **5.** Obtener los resultados de los proyectos aprobados y junto con los análisis iniciales de costo-beneficio realizar la evaluación de impacto del mismo.			
Perfil	**Escolaridad**	**Area general:** Ciencias Sociales y Administrativas **Carreras genéricas:** Economía, Finanzas, Comunicación, Administración y Contaduría. **Area general**: Ingeniería y Tecnología. **Carreras genéricas:** Ingeniería.		
		Grado De Avance Escolar: Licenciatura o Profesional; Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.		

	Experiencia laboral	Mínimo 6 años de experiencia en: **Area general**: Ciencia Política. **Area de Experiencia requerida:** Administración Pública, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales.
	Habilidades gerenciales	**1.** Liderazgo **2.** Negociación
	Capacidades técnicas	**1.** Administración de Proyectos **2.** Metodología de la Investigación
	Idiomas extranjeros	No requerido
	Otros	Disponibilidad para viajar

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE DIRECTOR (A) DE NORMATIVIDAD Y PROYECTOS DE INVERSION		
Tema 1	MARCO NORMATIVO	
	Subtema 1	MARCO NORMATIVO
		Bibliografía.
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos 2, 26, 34
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero, Capítulo I Artículo 3; Artículos 74, 79, 110, 79, 110,
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/constitucion.php
		Bibliografía.
		Presupuesto de Egresos de la Federación 2011
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo II
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2011.pdf
		Bibliografía.
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 46
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía.
		Clasificador por Objeto del Gasto
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulos 4000, 7000, 8000
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/65_D_2605_28-12-2010.pdf
		Bibliografía.
		Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos 61, 62
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía.
		Ley General de Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 25
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php

		Bibliografía.
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos 5 ,7, 35, 39, 40
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía.
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulos II y III
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía.
		Acuerdo Secretarial No. 399
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el Acuerdo Secretarial No. 399
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/es/sep1/Del_301_al_400?page=7
		Bibliografía.
		Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulos II
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php

Nombre del puesto	Coordinador Administrativo		
Nivel administrativo	11-312-1-CFNA002-0000089-E-C-6 Subdirector de Area	**Número de vacantes**	Una
Percepción mensual bruta	$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Desarrollo Curricular (DGDC)	**Sede**	México, D.F.
Funciones principales	**1.** Difundir los lineamientos para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales, así como en materias presupuestaria, organizacional y de innovación y calidad al interior de la Unidad Administrativa; **2.** Gestionar la dictaminación y registro de las propuestas de modificación organizacional, manuales administrativos y contratos de honorarios de la Unidad Administrativa; **3.** Integrar los informes institucionales de la Unidad Administrativa que le sean requeridos y remitirlos a la instancia correspondiente; **4.** Integrar el anteproyecto de presupuesto y supervisar la administración de los recursos financieros de acuerdo al presupuesto autorizado para la operación regular y los proyectos específicos; **5.** Gestionar las modificaciones presupuestales y la liberación de los oficios de inversión; **6.** Manejar el sistema electrónico integral de recursos financieros de la Unidad Administrativa y elaborar el informe para la cuenta de la hacienda pública federal, así como los demás que se requieran en la materia; **7.** Coadyuvar en los diferentes subsistemas del servicio profesional de carrera y gestionar el proceso de ingreso, pago de remuneraciones, estímulos y recompensas de los servidores públicos adscritos a la Unidad Administrativa; **8.** Elaborar y dar seguimiento al programa de capacitación de la Unidad Administrativa; **9.** Integrar y registrar la información en el sistema de administración y desarrollo de personal de la Unidad Administrativa; **10.** Coordinar las acciones del sistema de desempeño basado en resultados del personal de la Unidad Administrativa;		

	11. Gestionar la elaboración de la descripción, perfil y valuación de puestos; así como la identificación y descripción de capacidades técnicas; **12.** Formular y gestionar el programa anual de adquisiciones de bienes de consumo e instrumentales y atender la recepción, almacenaje, suministro e inventario de los bienes muebles adscritos a la Unidad Administrativa para mantener el control y la distribución del Mobiliario asignado; **13.** Tramitar y dar seguimiento a los servicios de conservación, reparación, mantenimiento y adaptación de los edificios, mobiliario, maquinaria, equipo e instrumental de la Unidad Administrativa, así como a los servicios generales de correspondencia, archivo, almacén, aseo, intendencia, taller de automotores, transporte y vigilancia; **14.** Operar el Programa de Protección Civil en la Unidad Administrativa, y **15.** Gestionar la asesoría, capacitación, apoyo técnico y requerimientos de bienes informáticos para su adquisición.	
Perfil	**Escolaridad**	**Area general:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras genéricas:** Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Derecho, Relaciones Industriales, Mercadotecnia y Comercio, Psicología. **Area general:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras genéricas:** Ingeniería, Arquitectura.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: **Area general:** Ciencias Económicas. **Area de Experiencia requerida**: Organización y Dirección de Empresas.
	Habilidades gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	**1.** Programación y Presupuesto. **2.** Recursos Humanos, Relaciones laborales, Administración de Personal.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE COORDINADOR ADMINISTRATIVO		
Tema 1	ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	Subtema 1	ATRIBUCIONES DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
		Bibliografía
		Ley General de Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I.- Disposiciones generales, Capítulo II, Secciones 1, 2 y 4
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos IV, VII y VIII
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/reglamento.pdf
		Bibliografía
		Manual de Organización General de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Apartado 1.4.4
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/manual_SEP_completo.pdf

Tema 2	PROGRAMACION Y PRESUPUESTO	
	Subtema 1	DISPOSICIONES LEGALES Y NORMATIVAS EN PROGRAMACION, PRESUPUESTO Y CONTABLE.
		Bibliografía
		Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2010.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero, Capítulos I y II
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo I; Título Tercero, Secciones I, II, III, IV, V y VI; Título Séptimo, Capítulos II y III
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulos I y V; Título Segundo, Capítulo I; Título Tercero, Capítulos II y III
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Disposiciones generales
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
		Bibliografía
		Glosario de Términos Hacendarios más Utilizados en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Glosario de Términos
		Página Web
		http://www.shcp.gob.mx/apartados_hacienda_para_todos/de_la_a_z/glosario_delaaalaz.pdf
		Bibliografía
		Lineamientos para el ejercicio y control del gasto de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título IV Capítulo Unico Título XI Capítulo II Título XI, Capítulo VI
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/
Tema 3	RECURSOS HUMANOS	
	Subtema 1	NORMAS PARA LA ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS EN LA DEPENDENCIA
		Bibliografía
		Ley General de Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II, Sección 4
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx

		Bibliografía
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del apartado B del artículo 123 Constitucional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título tercero, Capítulo II
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulos I, II; Título Tercero, Capítulo Unico
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
		Bibliografía
		Manual de Normas para la Administración de los Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Deducciones Aspectos generales páginas 291 a la 293; Compatibilidad de empleo páginas 59-60; Prestaciones Especiales páginas 144 a 290; Premios, Estímulos y Recompensas páginas 319 a 326; Remuneraciones páginas 103 a 127 y Percepciones y Deducciones páginas 129 a 143.
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgp/normatividad_emitida/MANUAL_COMERI%20V_6.pdf
		Bibliografía
		Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo IX, Sección III.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
	Subtema 2	SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título primero, Capítulo Unico; Título Segundo, Capítulo Primero, Segundo; Título Tercero, Capítulo Primero
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo primero, Capítulo segundo, Capítulo tercero
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulos I, II, III y IV; Título Segundo, Capítulo I
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
Tema 4	RECURSOS MATERIALES	
	Subtema 1	ADQUISICION DE SUMINISTROS, BIENES MUEBLES Y CONTRATACION DE SERVICIOS
		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
		Capítulos I, II, Capítulo IV
		Página Web
		www.funcionpublica.gob.mx/leyes
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Primero, Título Cuarto, Capítulo Unico.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulos Primero, Segundo y Tercero. Título Tercero, Capítulo Unico. Título Quinto, Capítulo Unico, Título Sexto, Capítulo Primero
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/
		Bibliografía
		Circular OM0709/2008.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/
		Bibliografía
		Acuerdo No. 397 Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Servicios en la S.E.P.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/
Tema 5	DISPOSICIONES GENERALES	
	Subtema 1	DISPOSICIONES GENERALES
		Bibliografía:
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.(CPEUM)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo I Título Tercero, Capítulo III Título Séptimo
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo I y II
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/
		Bibliografía
		Ley de Planeación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos Primero y Segundo
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/

Nombre del puesto	Subdirector(a) de Control Presupuestal de Servicios Federalizados Ramo 33		
Nivel administrativo	11-710-1-CFNA003-0000504-E-C-I Subdirector de Area	**Número de vacantes**	Una
Percepción mensual bruta	$32,820.46 (treinta y dos mil ochocientos veinte pesos 46/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros (DGAPyRF)	**Sede**	México, D.F.

Funciones principales	**1.** Coordinar la elaboración de los análisis presupuestales que se deriven de requerimientos de las diversas entidades federativas, en cuanto a su inconformidad con los recursos autorizados por la federación, en los conceptos de gasto de servicios personales. **2.** Supervisar que se efectúen los análisis y elaboración de las solicitudes de afectación presupuestaria del ramo 33 internas y externas que se presenten ante la DGAPYRF; así como su transmisión y seguimiento ante la SHCP para obtener las autorizaciones correspondientes. **3.** Coordinar la elaboración de comunicados, de recursos a radicar y del estado del ejercicio de las entidades federativas. **4.** Supervisar las acciones para coadyuvar conjuntamente con las áreas involucradas en la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos del ramo 33, en el rubro de servicios personales. **5.** Supervisar la elaboración de los calendarios de pago de las entidades federativas con el objeto de determinar los recursos mensuales de acuerdo a sus compromisos de pago así como coordinar la elaboración del presupuesto ejercido y modificado de las entidades federativas. **6.** Verificar la atención de los requerimientos de información por parte de las entidades del sector, así como de los órganos fiscalizadores que lo requieran. **7.** Participar en los análisis de los impactos presupuestarios para determinar el costo de los incrementos salariales del personal, en sus distintos niveles educativos, proporcionando información presupuestal que permita a las autoridades educativas una mejor toma de decisiones. **8.** Vigilar la aplicación de los recursos del presupuesto autorizado en el paquete salarial de los ramos 11 y 25, con el objeto de disponer de dichos recursos para cubrir los diversos incrementos salariales y de prestaciones que otorgue el ejecutivo federal para el personal del sector educativo. **9.** Coordinar la creación de plazas de cada ciclo escolar de acuerdo a la programación detallada, así como diversas transferencias de personal. **10.** Verificar la ministración de los recursos financieros a los estados federalizados con la finalidad de que cuenten con los recursos financieros en las fechas establecidas para su radicación, y puedan cumplir con los pagos programados quincenalmente. **11.** Supervisar la conciliación de los analíticos de plazas con la SHCP. **12.** Supervisar la elaboración de los informes estadísticos e históricos presupuestales que permitan observar el comportamiento del ejercicio de los recursos financieros autorizados al sector educativo, así como su tendencia de crecimiento o decremento en los diversos conceptos de gasto. **13.** Proporcionar la información y los conocimientos requeridos que faciliten la sistematización de los procesos del Ramo 33 de la SEP. **14.** Desarrollar los sistemas y dar seguimiento a los avances de la sistematización, que permitan agilizar los procesos del ramo 33.	
Perfil	**Escolaridad**	**Area general:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras genéricas:** Administración, Economía, Contaduría **Area general:** Ciencias Sociales y Administrativas **Carreras genéricas:** Finanzas.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado.
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: **Area general:** Ciencias Económicas. **Area de Experiencia requerida:** Organización y Dirección de Empresas. **Area general:** Ciencias Económicas **Area de Experiencia requerida:** Contabilidad.
	Habilidades gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	**1.** Auditoría Financiera. **1.** Programación y Presupuesto.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE SUBDIRECTOR (A) DE CONTROL PRESUPUESTAL DE SERVICIOS FEDERALIZADOS RAMO 33		
Tema 1	SUPERVISAR EL ANALISIS Y EN SU CASO, DETERMINAR Y TRAMITAR LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTALES PROCEDENTE	
	Subtema 1	COORDINAR LA ELABORACION DE LOS ANALISIS PRESUPUESTALES PARA ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, SOBRE LOS CONCEPTOS DE GASTO DE SERVICIOS PERSONALES
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; y su Reglamento
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Disposiciones generales De la Programación, Presupuestación y Aprobación Del Ejercicio del Gasto Público Federal Del Gasto Federal en las Entidades Federativas De la Contabilidad Gubernamental De la Información, Transparencia y Evaluación De las Sanciones e Indemnizaciones.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la SEP
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 y 35.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf
		Bibliografía
		Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la SEP
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		II Proceso de control de plazas III. Empleo Promoción IV Remuneraciones Prestaciones específicas Deducciones Premios, estímulos y recompensas.
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgp/normatividad_emitida/MANUAL_COMERI%20V_6.pdf
	Subtema 2	SUPERVISAR EL ANALISIS Y ELABORACION DE LAS SOLICITUDES DE AFECTACION PRESUPUESTARIA DEL RAMO 33 INTERNAS Y EXTERNAS QUE SE PRESENTEN ANTE LA DGAPYRF, ASI COMO SU TRANSMISION Y SEGUIMIENTO ANTE LA SHCP PARA OBTENER LAS AUTORIZACIONES CORRESPONDIENTES
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; y su Reglamento
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Disposiciones generales De la Programación, Presupuestación y Aprobación Del Ejercicio del Gasto Público Federal Del Gasto Federal en las Entidades Federativas De la Contabilidad Gubernamental De la Información, Transparencia y Evaluación De las Sanciones e Indemnizaciones.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
	Subtema 3	Coordinar la elaboración de comunicados de recursos a radicar y del estado del ejercicio de las Entidades Federativas
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; y su Reglamento
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Disposiciones generales De la Programación, Presupuestación y Aprobación Del Ejercicio del Gasto Público Federal Del Gasto Federal en las Entidades Federativas De la Contabilidad Gubernamental De la Información.

		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
		Bibliografía
		Ley de Coordinación Fiscal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 1, 2 y 27
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/31.pdf
Tema 2	MANTENER ACTUALIZADO EL ESTADO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO, ASI COMO REALIZAR DIVERSOS TRABAJOS RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES DEL AREA.	
	Subtema 1	SUPERVISAR LAS ACCIONES CONJUNTAMENTE CON LAS AREAS INVOLUCRADAS, PARA COADYUVAR EN LA ELABORACION DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL RAMO 33, EN EL RUBRO DE SERVICIOS PERSONALES
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; y su Reglamento
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Disposiciones generales; De la Programación, Presupuestación y Aprobación del Ejercicio Del Gasto Público Federal; Del Gasto Federal en las Entidades Federativas; De la Contabilidad Gubernamental; De la Información, Transparencia y Evaluación De las Sanciones e Indemnizaciones.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
		Bibliografía
		Ley de Coordinación Fiscal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 1, 2 y 27
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/31.pdf
		Bibliografía
		Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Relación de los capítulos, conceptos y partidas del clasificador por objeto del gasto, en específico capítulo 1000 correspondiente a servicios personales
		Página Web
		http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/lyn_presupuestarias/clasificador_objeto_gasto/of_circular_801_1.pdf
		Bibliografía
		Lineamientos para el Ejercicio y Control del Gasto de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		II Proceso de control de plazas III. Empleo Promoción IV Remuneraciones Prestaciones específicas Deducciones Premios, estímulos y recompensas.
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgaprf/lineamientos/Lin_Gasto_2009.PDF
	Subtema 2	SUPERVISAR LA ELABORACION DE LOS CALENDARIOS DE PAGO DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, CON EL OBJETO DE DETERMINAR LOS RECURSOS MENSUALES DE ACUERDO A SUS COMPROMISOS DE PAGO, ASI COMO COORDINAR LA ELABORACION DEL PRESUPUESTO EJERCIDO Y MODIFICADO DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; y su Reglamento

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Disposiciones generales De la Programación, Presupuestación y Aprobación Del Ejercicio del Gasto Público Federal Del Gasto Federal en las Entidades Federativas De la Contabilidad Gubernamental De la Información, Transparencia y Evaluación De las Sanciones e Indemnizaciones.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
		Bibliografía
		Ley de Coordinación Fiscal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 1, 2 y 27
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/31.pdf
		Bibliografía
		Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Relación de los capítulos, conceptos y partidas del clasificador por objeto del gasto, en específico capitulo 1000 correspondiente a servicios personales
		Página Web
		http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/lyn_presupuestarias/clasificador_objeto_gasto/of_circular_801_1.pdf
		Bibliografía
		Lineamientos para el Ejercicio y Control del Gasto de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título I, disposiciones generales, Título II del ejercicio y control, comunicación del presupuesto aprobado y redistribución de recursos Título III Adecuaciones presupuestarias externas e internas Título VIII, Servicios personales Título XII, Enteros y reintegros
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgaprf/lineamientos/Lin_Gasto_2009.PDF
	Subtema 3	SUPERVISAR LA ATENCION DE LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACION POR PARTE DE LAS ENTIDADES DEL SECTOR, ASI COMO DE LOS ORGANOS FISCALIZADORES QUE LO REQUIERAN
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Disposiciones generales De la Programación, Presupuestación y Aprobación Del Ejercicio del Gasto Público Federal Del Gasto Federal en las Entidades Federativas De la Contabilidad Gubernamental De la Información, Transparencia y Evaluación De las Sanciones e Indemnizaciones.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Disposiciones generales De la Programación, Presupuestación y Aprobación Del Ejercicio del Gasto Público Federal Del Gasto Federal en las Entidades Federativas De la Contabilidad Gubernamental De la Información, Transparencia y Evaluación De las Sanciones e Indemnizaciones.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf

		Bibliografía
		Ley de Coordinación Fiscal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 1, 2 y 27
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/31.pdf
		Bibliografía
		Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Relación de los capítulos, conceptos y partidas del clasificador por objeto del gasto, en específico capítulo 1000 correspondiente a servicios personales
		Página Web
		http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/lyn_presupuestarias/clasificador_objeto_gasto/of_circular_801_1.pdf
		Bibliografía
		Lineamientos para el Ejercicio y Control del Gasto de la Secretaria de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título I, disposiciones generales, Título II del ejercicio y control, comunicación del presupuesto aprobado y redistribución de recursos Título III Adecuaciones presupuestarias externas e internas Título VIII, Servicios personales Título XII, Enteros y reintegros
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgaprf/lineamientos/Lin_Gasto_2009.PDF
Tema 3	COORDINAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS INCREMENTOS SALARIALES APROBADOS POR EL EJECUTIVO FEDERAL, ASI COMO LA CREACION DE PLAZAS EN LA SEP.	
	Subtema 1	PARTICIPAR EN LOS ANALISIS DE LOS IMPACTOS PRESUPUESTARIOS PARA DETERMINAR EL COSTO DE LOS INCREMENTOS SALARIALES DEL PERSONAL, EN SUS DISTINTOS NIVELES EDUCATIVOS, PROPORCIONANDO INFORMACION PRESUPUESTAL QUE PERMITA A LAS AUTORIDADES EDUCATIVAS UNA MEJOR TOMA DE DECISIONES
		Bibliografía
		Lineamientos para el Ejercicio y Control del Gasto de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo V, De los Fondos de Aportaciones Federales I. Fondo de Aportaciones para la Educación Básica y Normal; V. Fondo de Aportaciones Múltiples. VI.- Fondo de Aportaciones para la Educación Tecnológica y de Adultos, y Artículos 26, 27, 28, 39, 40, 41, 42 y 43
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgaprf/lineamientos/Lin_Gasto_2009.PDF
		Bibliografía
		Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la SEP
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		II Proceso de control de plazas III. Empleo Promoción IV Remuneraciones Prestaciones específicas Deducciones Premios, estímulos y recompensas.
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgp/normatividad_emitida/MANUAL_COMERI%20V_6.pdf
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Indicadores y metas Educación básica Estrategias y líneas de acción Educación básica Temas transversales Educación básica

		Página Web
		http://upepe.sep.gob.mx/prog_sec.pdf
	Subtema 2	VIGILAR LA APLICACION DE LOS RECURSOS DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO EN EL PAQUETE SALARIAL DEL RAMO 25, CON EL OBJETO DE DISPONER DE DICHOS RECURSOS PARA CUBRIR LOS DIVERSOS INCREMENTOS SALARIALES Y DE PRESTACIONES QUE OTORGUE EL EJECUTIVO FEDERAL PARA EL PERSONAL DEL SECTOR EDUCATIVO
		Bibliografía
		Lineamientos para el Ejercicio y Control del Gasto de la Secretaria de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo V, De los Fondos de Aportaciones Federales I. Fondo de Aportaciones para la Educación Básica y Normal; V. Fondo de Aportaciones Múltiples. VI.- Fondo de Aportaciones para la Educación Tecnológica y de Adultos, y Artículos 26, 27, 28, 39, 40, 41, 42 y 43.
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgaprf/lineamientos/Lin_ Gasto_2009.PDF
		Bibliografía
		Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la SEP
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		II Proceso de control de plazas III. Empleo Promoción IV Remuneraciones Prestaciones específicas Deducciones Premios, estímulos y recompensas.
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgp/normatividad_emitida/ MANUAL_COMERI%20V_6.pdf
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Indicadores y metas Educación básica Estrategias y líneas de acción Educación básica Temas transversales Educación básica
		Página Web
		http://upepe.sep.gob.mx/prog_sec.pdf
	Subtema 3	COORDINAR LA CREACION DE PLAZAS DE CADA CICLO ESCOLAR DE ACUERDO A LA PROGRAMACION DETALLADA, ASI COMO DIVERSAS TRANSFERENCIAS DE PERSONAL
		Bibliografía
		Lineamientos para el Ejercicio y Control del Gasto de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo V, De los Fondos de Aportaciones Federales I. Fondo de Aportaciones para la Educación Básica y Normal; V. Fondo de Aportaciones Múltiples. VI.- Fondo de Aportaciones para la Educación Tecnológica y de Adultos, y Artículos 26, 27, 28, 39, 40, 41, 42 y 43.
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgaprf/lineamientos/Lin_ Gasto_2009.PDF
		Bibliografía
		Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la SEP
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		II Proceso de control de plazas III. Empleo Promoción IV Remuneraciones Prestaciones específicas Deducciones Premios, estímulos y recompensas.
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgp/normatividad_emitida/ MANUAL_COMERI%20V_6.pdf

		Bibliografía
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Indicadores y metas Educación básica Estrategias y líneas de acción Educación básica Temas transversales Educación básica
		Página Web
		http://upepe.sep.gob.mx/prog_sec.pdf
Tema 4	FOMENTAR EL ESTABLECIMIENTO DE REGISTROS DE LA INFORMACION QUE PERMITA GENERAR LOS CONTROLES REQUERIDOS.	
	Subtema 1	VERIFICAR LA MINISTRACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS A LOS ESTADOS FEDERALIZADOS, CON LA FINALIDAD DE QUE CUENTEN CON LOS RECURSOS FINANCIEROS EN LA FECHAS ESTABLECIDAS PARA SU RADICACION, Y PUEDAN CUMPLIR CON LOS PAGOS PROGRAMADOS QUINCENALMENTE
		Bibliografía
		Lineamientos para operación del SIAFF
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Acuerdo del 30 de abril de 2002 Catálogo de Beneficiarios Plazo para pago
		Página Web
		http://www.shcp.gob.mx/MarcoJuridico/documentosDOF/archivos_shcp_dof /acuerdos/2002/a_020430b.html
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Disposiciones generales De la Programación, Presupuestación y Aprobación Del Ejercicio del Gasto Público Federal Del Gasto Federal en las Entidades Federativas De la Contabilidad Gubernamental De la Información, Transparencia y Evaluación De las Sanciones e Indemnizaciones.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Disposiciones generales De la Programación, Presupuestación y Aprobación Del Ejercicio del Gasto Público Federal Del Gasto Federal en las Entidades Federativas De la Contabilidad Gubernamental De la Información, Transparencia y Evaluación De las Sanciones e Indemnizaciones.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
		Bibliografía
		Manual del Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Principios básicos de Contabilidad Gubernamental Catálogo de cuentas Guía contabilizadora
		Página Web
		http://www.shcp.gob.mx/MarcoJuridico/ContabilidadGubernamental/Manual DelSistemaIntegralDeContabilidadGubernamenta/2006/index.html
		Bibliografía
		Lineamientos para el Ejercicio y Control del Gasto de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título I, disposiciones generales, Título II del ejercicio y control, comunicación del presupuesto aprobado y redistribución de recursos Título III Adecuaciones presupuestarias externas e internas Título VIII, Servicios personales Título XII, Enteros y reintegros

		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgaprf/lineamientos/Lin_ Gasto_2009.PDF
		Bibliografía
		Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la SEP
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		II Proceso de control de plazas III. Empleo Promoción IV Remuneraciones Prestaciones específicas Deducciones Premios, estímulos y recompensas.
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgp/normatividad_emitida/ MANUAL_COMERI%20V_6.pdf
	Subtema 2	SUPERVISAR LA CONCILIACION DE LOS ANALITICOS DE PLAZAS CON LA SHCP
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; y su Reglamento
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		DISPOSICIONES GENERALES DE LA PROGRAMACION, PRESUPUESTACION Y APROBACION DEL EJERCICIO DEL GASTO PUBLICO FEDERAL DEL GASTO FEDERAL EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS DE LA CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL DE LA INFORMACION, TRANSPARENCIA Y EVALUACION DE LAS SANCIONES E INDEMNIZACIONES.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
		Bibliografía
		Lineamientos para el Ejercicio y Control del Gasto de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título I, disposiciones generales, Título II del ejercicio y control, comunicación del presupuesto aprobado y redistribución de recursos Título III Adecuaciones presupuestarias externas e internas Título VIII, Servicios personales Título XII, Enteros y reintegros
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgaprf/lineamientos/Lin_ Gasto_2009.PDF
		Bibliografía
		Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la SEP
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		II Proceso de control de plazas III. Empleo Promoción IV Remuneraciones Prestaciones específicas Deducciones Premios, estímulos y recompensas.
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgp/normatividad_emitida/ MANUAL_COMERI%20V_6.pdf
	Subtema 3	SUPERVISAR LA ELABORACION DE LOS INFORMES ESTADISTICOS E HISTORICOS PRESUPUESTALES QUE PERMITAN OBSERVAR EL COMPORTAMIENTO DEL EJERCICIO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS AUTORIZADOS AL SECTOR EDUCATIVO, ASI COMO SU TENDENCIA DE CRECIMIENTO O DECREMENTO EN LOS DIVERSOS CONCEPTOS DE GASTO.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; y su Reglamento

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Disposiciones generales De la Programación, Presupuestación y Aprobación Del Ejercicio del Gasto Público Federal Del Gasto Federal en las Entidades Federativas De la Contabilidad Gubernamental De la Información, Transparencia y Evaluación De las Sanciones e Indemnizaciones.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
		Bibliografía
		Manual del Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Principios básicos de Contabilidad Gubernamental Catálogo de cuentas Guía contabilizadora
		Página Web
		http://www.shcp.gob.mx/MarcoJuridico/ContabilidadGubernamental/ManualDelSistemaIntegralDeContabilidadGubernamenta/2006/index.html
		Bibliografía
		Archivo Contable Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Acuerdo del 30 de abril de 2002 Catálogo de Beneficiarios Plazo para pago. Artículos primero, segundo, tercero, cuarto y quinto
		Página Web
		http://www.shcp.gob.mx/MarcoJuridico/ContabilidadGubernamental/SCG2010/SCYSP/ngifg/ngifg004.pdf
		Bibliografía
		Lineamientos para el Ejercicio y Control del Gasto de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título I, disposiciones generales, Título II del ejercicio y control, comunicación del presupuesto aprobado y redistribución de recursos Título III Adecuaciones presupuestarias externas e internas Título VIII, Servicios personales Título XII, Enteros y reintegros
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgaprf/lineamientos/Lin_Gasto_2009.PDF
		Bibliografía
		Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la SEP
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		II Proceso de control de plazas III. Empleo Promoción IV Remuneraciones Prestaciones específicas Deducciones Premios, estímulos y recompensas.
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgp/normatividad_emitida/MANUAL_COMERI%20V_6.pdf
Tema 4	IMPULSAR LA SIMPLIFICACION DE LOS PROCESOS Y LA MEJORA CONTINUA (SISTEMATIZACION DEL RAMO 33), QUE PERMITA UN CONTROL ADECUADO DEL PRESUPUESTO ASIGNADO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SEP.	
	Subtema 1	PROPORCIONAR LA INFORMACION QUE FACILITE LA SISTEMATIZACION DE LOS PROCESOS DEL RAMO 33 DE LA SEP.
		Bibliografía
		Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Partidas Específicas, Conceptos y Capítulos de Gasto
		Página Web
		http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/lyn_presupuestarias/clasificador_objeto_gasto/of_circular_801_1.pdf
		Bibliografía
		Manual del Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Principios básicos de Contabilidad Gubernamental Catálogo de cuentas Guía contabilizadora
		Página Web
		http://www.shcp.gob.mx/MarcoJuridico/ContabilidadGubernamental/ManualDelSistemaIntegralDeContabilidadGubernamenta/2006/index.html
		Bibliografía
		Lineamientos para el Ejercicio y Control del Gasto de la Secretaria de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título I, disposiciones generales, Título II del ejercicio y control, comunicación del presupuesto aprobado y redistribución de recursos Título III Adecuaciones presupuestarias externas e internas Título VIII, Servicios personales Título XII, Enteros y reintegros
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgaprf/lineamientos/Lin_Gasto_2009.PDF
		Bibliografía
		Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la SEP
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		II Proceso de control de plazas III. Empleo Promoción IV Remuneraciones Prestaciones específicas Deducciones Premios, estímulos y recompensas.
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgp/normatividad_emitida/MANUAL_COMERI%20V_6.pdf
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Indicadores y metas Educación básica Estrategias y líneas de acción Educación básica Temas transversales Educación básica
		Página Web
		http://upepe.sep.gob.mx/prog_sec.pdf
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Obligaciones de los Servidores Públicos Sujetos y sanciones por incumplimiento a la Ley
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
		Bibliografía
		Ley de Coordinación Fiscal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 1, 2 y 27
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/31.pdf
	Subtema 2	DESARROLLAR LOS SISTEMAS Y DAR SEGUIMIENTO A LOS AVANCES DE LA SISTEMATIZACION, QUE PERMITAN AGILIZAR LOS PROCESOS DEL RAMO 33.
		Bibliografía
		Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Partidas Específicas, Conceptos y Capítulos de Gasto
		Página Web
		http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/lyn_presupuestarias/clasificador_objeto_gasto/of_circular_801_1.pdf
		Bibliografía
		Manual del Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Principios básicos de Contabilidad Gubernamental Catálogo de cuentas Guía contabilizadora
		Página Web
		http://www.shcp.gob.mx/MarcoJuridico/ContabilidadGubernamental/ManualDelSistemaIntegralDeContabilidadGubernamenta/2006/index.html
		Bibliografía
		Lineamientos para el Ejercicio y Control del Gasto de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título I, disposiciones generales Título II del ejercicio y control, comunicación del presupuesto aprobado y redistribución de recursos Título III Adecuaciones presupuestarias externas e internas Título VIII, Servicios personales Título XII, Enteros y reintegros
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgaprf/lineamientos/Lin_Gasto_2009.PDF
		Bibliografía
		Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la SEP
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		II Proceso de control de plazas III. Empleo Promoción IV Remuneraciones Prestaciones específicas Deducciones Premios, estímulos y recompensas.
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgp/normatividad_emitida/MANUAL_COMERI%20V_6.pdf
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Indicadores y metas Educación básica Estrategias y líneas de acción Educación básica Temas transversales Educación básica
		Página Web
		http://upepe.sep.gob.mx/prog_sec.pdf
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Obligaciones de los Servidores Públicos Sujetos y sanciones por incumplimiento a la Ley
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
		Bibliografía
		Ley de Coordinación Fiscal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 1, 2 y 27
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/31.pdf

Nombre del puesto	Jefe(a) de Departamento de Archivo e Instrumentos de Evaluación para Colectivos Docentes		
Nivel administrativo	11-314-1-CFOA001-0000122-E-C-N Jefe de Departamento	**Número de vacantes**	Una
Percepción mensual bruta	$17,123.25 (diecisiete mil ciento veintitrés pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Formación Continua de Maestros en Servicio (DGFCMS)	**Sede**	México, D.F.

Funciones principales	**1.** Integrar equipos de especialistas y profesionistas con base en su reparación académica y experiencia laborar, como asesores externos para el proceso de construcción y diseño de los instrumentos de evaluación; **2.** Proponer metodologías para la elaboración de reportes estadísticos y cualitativos acerca del comportamiento de la población sustentable en los exámenes nacionales; **3.** Participar en la coordinación de talleres dirigidos a las autoridades educativas estatales para la capacitación de los colectivos docentes con el propósito de analizar y aprovechar los resultados de los exámenes nacionales; **4.** Revisar y proponer innovaciones en materia de diseño y elaboración de instrumentos de evaluación; **5.** Revisar y valorar la pertinencia de los dictámenes técnicos del personal externo acerca de la calidad y confiabilidad de los procesos y productos para la integración de exámenes nacionales, y **6.** Organizar y asesorar a los especialistas en el diseño de recomendaciones académicas para orientar a los maestros sustentantes sobre los temas y contenidos a reforzar a partir de los resultados de los exámenes nacionales.	
Perfil	**Escolaridad**	**Area general:** Educación y Humanidades. **Carreras genéricas:** Educación. **Area general:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras genéricas:** Educación y Psicología.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Pasante y Carrera Terminada.
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: **Area general:** Matemáticas. **Area de Experiencia requerida:** Estadística. **Area general:** Pedagogía. **Area de Experiencia requerida:** Organización y Planificación de la Educación.
	Habilidades gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	**1.** Desarrollo Técnico, Pedagógico y Académico. **2.** Consultaría en el Sector Público.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para Viajar.

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE ARCHIVO E INSTRUMENTOS DE EVALUACION PARA COLECTIVOS DOCENTES		
Tema 1	EL SISTEMA EDUCATIVO MEXICANO	
	Subtema 1	MARCO NORMATIVO NACIONAL EN MATERIA EDUCATIVA: LEYES, NORMAS Y REGLAMENTACION FEDERAL.
		Bibliografía.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 3.
		Página Web
		http://www.senado.gob.mx/content/sp/mj/content/estatico/content/constitucion/content/constitucion.pdf.
		Bibliografía.
		Ley General de Educación.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Cap. I Art. 11 Cap II Arts. 12 y 14.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf.
		Bibliografía.
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 33.

		Página Web
		http://upepe.sep.gob.mx/menu_lat/pdf_aspecto/reglamento_interior_sep.pdf
	Subtema 2	PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO DE LA EDUCACION BASICA.
		Bibliografía.
		Programa de Educación PREESCOLAR 2004
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo I Fundamentos. Capítulo II Características del programa y Capítulo III Propósitos fundamentales.
		Página Web
		http://basica.sep.gob.mx/reformaintegral/sitio/pdf/PLAN_2009.pdf
		Bibliografía.
		Plan de estudios 2009, Educación Básica, Primaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Texto completo
		Página Web
		http://basica.sep.gob.mx/reformaintegral/sitio/pdf/PLAN_2009.pdf
		Bibliografía
		Plan y Programas de estudios para Educación Secundaria, 2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Texto completo
		Página Web
		http://basica.sep.gob.mx/reformaintegral/sitio/pdf/ACUERDO384completo.pdf
Tema 2	NORMAS Y LINEAMIENTOS DE LA FORMACION CONTINUA	
	Subtema 1	SISTEMA NACIONAL DE FORMACION CONTINUA Y SUPERACION PROFESIONAL DE MAESTROS EN SERVICIO
		Bibliografía
		Sistema Nacional de Formación Continua y Superación Profesional de Maestros en Servicio
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo III El Sistema Nacional de Formación Continua
		Página Web
		http://formacioncontinua.sep.gob.mx/
	Subtema 2	FORMACION CONTINUA
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Objetivos sectoriales, alineación al PND, metas al 2012, Estrategias y líneas de acción
		Página Web
		http://upepe.sep.gob.mx/prog_sec.pdf
		Bibliografía
		Reglas de Operación del Programa del Sistema Nacional de Formación Continua y Superación Profesional de maestros de Educación Básica en Servicio 2011.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Texto completo
		Página Web
		http://formacioncontinua.sep.gob.mx
		Bibliografía
		Alianza por la Calidad de la Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Texto completo
		Página Web
		http://formacioncontinua.sep.gob.mx
		Bibliografía
		Lineamientos Generales de Carrera Magisterial
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Texto completo

		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_Lineamientos_Genenrales_de_ Carrera_Magisterial
Tema 3	CONSERVACION Y ORGANIZACION DE ARCHIVOS	
	Subtema 1	REFERENTES PARA LA CONSERVACION Y ORGANIZACION DE ARCHIVOS.
		Bibliografía
		Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Texto completo
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesBiblio/regla/26.PDF
Tema 3	LA EVALUACION EN EL PROCESO DE FORMACION CONTINUA DE MAESTROS	
	Subtema 1	REFERENTES PARA LA EVALUACION
		Bibliografía
		Hacia una política integral para la formación y el desarrollo profesional de los maestros de educación básica, SEP México 2003 (Cuaderno de discusión 1)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Texto completo
		Página Web
		No disponible en este medio.
	Subtema 2	INSTRUMENTOS DE EVALUACION DOCENTE ESTANDARIZADOS.
		Bibliografía
		Airasan Peter W. La evaluación en el salón de clases. Edit. McGraw-Hill-SEP México 2002 (Biblioteca para la actualización del maestro).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo V. Evaluación del Desempeño y Capítulo VII.- Pruebas estandarizadas del aprovechamiento.
		Página Web
		No disponible en este medio.
		Bibliografía
		Arnaut Alberto. El Sistema de formación de maestros, continuidad, reforma y cambios. SEP 2003 (Cuaderno de discusión No. 17)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Texto completo
		Página Web
		No disponible en este medio.
	Subtema 3	CARACTERISTICAS DE LAS PRUEBAS ESTANDARIZADAS: VALIDEZ Y CONFIABILIDAD
		Bibliografía
		Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Acerca del INE
		Página Web
		http://www.inee.edu.mx
		Bibliografía
		Casanova María Antonia. La Evaluación Educativa, México SEP 2000. (Biblioteca para la actualización del maestro)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo II Ambitos de la evaluación. Capítulo III Evaluación: Concepto, tipología y objetivos. Capítulo IV Reformar la evaluación para reformar la enseñanza.
		Página Web
		No disponible en este medio.

	Subtema 4	ANALISIS DE INSTRUMENTOS DE EVALUACION DOCENTE
		Bibliografía
		Prueba ENLACE Educación Básica
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Enlace en Educación Básica
		Página Web
		http://enlace.sep.gob.mx y http://enlacebasica.sep.gob.mx
		Bibliografía
		Evaluación PISA Subsecretaría de Educación Básica
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Evaluación
		Página Web
		http://www.pisa.sep.gob.mx

Nombre del puesto	Jefe(a) de Departamento de Seguimiento y Vinculación Institucional			
Nivel administrativo	11-314-1-CFOA001-0000112-E-C-T Jefe de Departamento		**Número de vacantes**	Una
Percepción mensual bruta	$17,123.25 (diecisiete mil ciento veintitrés pesos 25/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Dirección General de Formación Continua de Maestros en Servicio (DGFCMS)		**Sede**	México, D.F.
Funciones principales	**1.** Integrar y elaborar los informes sobre la evolución y consolidación de los servicios para la actualización permanente y capacitación en los Centros de Maestros; **2.** Asesorar respecto a las acciones desarrolladas en la aplicación y operación de las normas establecidas para los servicios de formación de las Entidades Federativas; **3.** Verificar y asesorar respecto a la operación de los servicios para la actualización permanente y capacitación de maestros en servicio en las Entidades Federativas de acuerdo a la normatividad establecida; **4.** Integrar registros que presenten la situación que guardan los programas de actualización permanente y capacitación de las Entidades Federativas; y **5.** Dar seguimiento a los criterios y procedimientos establecidos para cumplir con los objetivos de los programas proyectos y acciones de formación continua de maestros en servicio de Educación Inicial, Especial y Básica.			
Perfil	**Escolaridad**	**Area general:** Educación y Humanidades. **Carreras genéricas:** Educación y Computación e Informática. **Area general:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras genéricas:** Educación, Psicología, Ciencias Políticas y Administración Pública.		
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Pasante y Carrera Terminada.		
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: **Area general:** Pedagogía. **Area de Experiencia requerida:** Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación.		
	Habilidades gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.		
	Capacidades técnicas	**1.** Desarrollo Técnico, Pedagógico y Académico. **2.** Vinculación de la Educación con su Entorno.		
	Idiomas extranjeros	No requerido.		
	Otros	Disponibilidad para Viajar.		

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y VINCULACION INSTITUCIONAL		
Tema 1	EL SISTEMA EDUCATIVO MEXICANO	
	Subtema 1	MARCO NORMATIVO NACIONAL EN MATERIA EDUCATIVA: LEYES, NORMAS Y REGLAMENTACION FEDERAL.
		Bibliografía.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 3.
		Página Web
		http://www.senado.gob.mx/content/sp/mj/content/estatico/content/constitucion/content/constitucion.pdf.
		Bibliografía.
		Ley General de Educación.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Cap. I Art. 11 Cap II Arts. 12 y 14.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf.
		Bibliografía.
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 33.
		Página Web
		http://upepe.sep.gob.mx/menu_lat/pdf_aspecto/reglamento_interior_sep.pdf
	Subtema 2	PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO DE LA EDUCACION BASICA.
		Bibliografía.
		Programa de Educación PREESCOLAR 2004
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo I Fundamentos. Capítulo II Características del programa y Capítulo III Propósitos fundamentales.
		Página Web
		http://basica.sep.gob.mx/reformaintegral/sitio/pdf/PLAN_2009.pdf
		Bibliografía.
		Plan de estudios 2009, Educación Básica, Primaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Texto completo
		Página Web
		http://basica.sep.gob.mx/reformaintegral/sitio/pdf/PLAN_2009.pdf
		Bibliografía
		Plan y Programas de estudios para Educación Secundaria, 2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Texto completo
		Página Web
		http://basica.sep.gob.mx/reformaintegral/sitio/pdf/ACUERDO384completo.pdf
Tema 2	NORMAS Y LINEAMIENTOS DE LA FORMACION CONTINUA	
	Subtema 1	SISTEMA NACIONAL DE FORMACION CONTINUA Y SUPERACION PROFESIONAL DE MAESTROS EN SERVICIO
		Bibliografía
		Sistema Nacional de Formación Continua y Superación Profesional de Maestros en Servicio
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Texto completo
		Página Web
		http://formacioncontinua.sep.gob.mx/
	Subtema 2	FORMACION CONTINUA
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Objetivos sectoriales, alineación al PND, metas al 2012, Estrategias y líneas de acción
		Página Web
		http://upepe.sep.gob.mx/prog_sec.pdf
		Bibliografía
		Reglas de Operación del Programa del Sistema Nacional de Formación Continua y Superación Profesional de Maestros de Educación Básica en Servicio 2011.

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Texto completo
		Página Web
		http://formacioncontinua.sep.gob.mx
		Bibliografía
		Alianza por la Calidad de la Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Texto completo
		Página Web
		http://formacioncontinua.sep.gob.mx
		Bibliografía
		Lineamientos generales de Carrera Magisterial
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Texto completo
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_Lineamientos_Genenrales_de_ Carrera_Magisterial
Tema 3	LA EVALUACION EN EL PROCESO DE FORMACION CONTINUA DE MAESTROS	
	Subtema 1	REFERENTES PARA LA EVALUACION
		Bibliografía
		Hacia una política integral para la formación y el desarrollo profesional de los maestros de educación básica, SEP México 2003 (Cuaderno de discusión 1)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Texto completo
		Página Web
		No disponible en este medio
	Subtema 2	CARACTERISTICAS DE LAS PRUEBAS ESTANDARIZADAS: VALIDEZ Y CONFIABILIDAD
		Bibliografía
		Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Acerca del INE
		Página Web
		http://www.inee.edu.mx
		Bibliografía
		Casanova María Antonia. La Evaluación Educativa, México SEP 2000. (Biblioteca para la actualización del maestro)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo II Ambitos de la evaluación. Capítulo III Evaluación: Concepto, tipología y objetivos. Capítulo IV Reformar la evaluación para reformar la enseñanza.
		Página Web
		No disponible en este medio
	Subtema 3	**Análisis de Instrumentos de evaluación docente**
		Bibliografía
		Prueba ENLACE Educación Básica
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Enlace en Educación Básica
		Página Web
		http://enlace.sep.gob.mx y http://enlacebasica.sep.gob.mx
		Bibliografía
		Evaluación PISA Subsecretaría de Educación Básica
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Evaluación
		Página Web
		http://www.pisa.sep.gob.mx

Tema 4	DESARROLLO INSTITUCIONAL	
	Subtema 1	DESARROLLO INSTITUCIONAL
		Bibliografía
		Lineamientos generales para el Establecimiento y Operación del PRONAP en las Entidades Federativas. SEB-SEP
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Texto completo
		Página Web
		No disponible en este medio
		Bibliografía
		Algunas orientaciones básicas para iniciar la operación del Centro de Maestros. Documento del Seminario-Taller de Inducción para Coordinadores Generales de Centros de Maestros.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Texto completo
		Página Web
		No disponible en este medio
		Bibliografía
		Criterios generales para conformar los Sistemas Estatales de Formación Continua y Superación Profesional de Maestros en Servicio
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Texto completo
		Página Web
		http://formacioncontinua.sep.gob.mx/

Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para estas plazas en concurso los Comités Técnicos de Selección determinaron entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los concursantes
Reactivación de folios	Los Comités Técnicos de Selección determinan que para estas plazas en concurso será utilizado el Módulo Reactivador de Folios.

BASES DE PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 12/2011, DIRIGIDA A TODO (A) INTERESADO (A) QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
REQUISITOS DE PARTICIPACION	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 (a) mexicano (a) 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 caso de verse favorecido con el resultado del concurso, a partir de su ingreso no desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y en caso contrario, contar con el dictamen de compatibilidad de empleo respectivo; que la documentación presentada como original sea auténtica, asumiendo la responsabilidad legal y administrativa en caso de no ser así, y presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para el caso.
DOCUMENTACION REQUERIDA	Los y las 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 vítae actualizado, detallado y firmado, en cuatro tantos. **2.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.

	3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite, se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Dirección General de Profesiones o el acta del examen profesional correspondiente u oficio original de la institución educativa con fecha de vigencia de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso, donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y/o tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente, cuya fecha de vigencia sea de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar el documento que acredite la validez o reconocimiento oficial de las autoridades educativas nacionales (Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación y/o Dirección General de Profesiones, según el caso, de la Secretaría de Educación Pública, para el ejercicio de su profesión o grado académico correspondiente. Los y las aspirantes podrán cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado de Especialidad, Maestría y/o Doctorado en las áreas de estudio y carreras que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a la normatividad aplicable. La acreditación de títulos o grados de los aspirantes se realizará a través del Título y/o la Cédula Profesional registrados ante la Secretaría de Educación Pública. **4.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). **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 la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso. **7.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de algún culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental. **9.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) 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 (pantalla inicial de su página personal de trabajaen) y la impresión de la invitación que recibe vía trabajan. **11.** Los y las aspirantes que sean servidores públicos de carrera titulares que deseen acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupan, deberán presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupan como servidores públicos de carrera titulares, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente. Una vez que dichos servidores públicos de carrera titulares accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, se iniciará 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 los y las aspirantes para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se les descalificará 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.

<table>
<tr><td>REGISTRO DE ASPIRANTES</td><td colspan="2">El registro de los y las aspirantes al concurso se realizará del 13 al 29 de abril de 2011, 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 las y 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 o la 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.</td></tr>
<tr><td>DESARROLLO DEL CONCURSO</td><td colspan="2">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 y las 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.</td></tr>
<tr><td rowspan="10">CALENDARIO DEL CONCURSO</td><td>ACTIVIDAD</td><td>FECHA O PLAZO</td></tr>
<tr><td>Publicación</td><td>13 de abril de 2011</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx</td><td>Del 13 al 29 de abril de 2011</td></tr>
<tr><td>Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx</td><td>Del 2 de mayo al 17 de junio de 2011</td></tr>
<tr><td>Etapa II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.</td><td>Del 2 de mayo al 17 de junio de 2011</td></tr>
<tr><td>Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.</td><td>Del 2 de mayo al 17 de junio de 2011</td></tr>
<tr><td>Examen “Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad” (AP)*</td><td>Del 2 de mayo al 17 de junio de 2011</td></tr>
<tr><td>Etapa IV: Entrevista</td><td>Del 2 de mayo al 17 de junio de 2011</td></tr>
<tr><td>Etapa V: Determinación</td><td>Del 2 de mayo al 17 de junio de 2011</td></tr>
<tr><td colspan="2">Nota: Las fechas programadas para estas etapas están sujetas a cambios, previo aviso a los y las 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. Las fechas que aparecen en la página trabajaen respecto a las etapas II, III, IV y V, corresponden a la fecha terminal de la misma, ya que el sistema que administra la Secretaría de la Función Pública así lo considera.</td></tr>
</table>

TEMARIOS Y GUIAS	Los temarios referentes al examen de conocimientos se encuentran a disposición de los y las 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 o la participante no se presente al examen, será motivo de descarte del concurso. La evaluación se aplicará a los y las 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 y las 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 trascurrido 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 o la 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 o la 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 o la 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 o la 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: • 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. 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 en el concurso anterior, deberá ser solicitado, de forma escrita (oficio, fax, o correo electrónico) 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), deberá realizarse a través de la página personal de trabajaen, antes de registrase en el concurso. Es importante señalar que el resultado obtenido por la o el aspirante (aprobatorio o no aprobatorio), se verá reflejado automáticamente en su página personal de trabajaen.
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 la o 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 (as) Titulares del Comité Técnico de Selección, si este último lo establece en las sesiones de Instalación y Planeación de Entrevista y Determinación. **6.-** Número mínimo de candidatos a entrevistar: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos; en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. **7.-** Número de candidatos que se continuarán entrevistando, en caso de no contar con al menos un finalista de los primeros 3 entrevistados: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos; en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. **8.-** Puntaje mínimo de aptitud (para pasar a la etapa de determinación): 80 **9.-** Criterio a aplicar en la entrevista: a) Predicción de comportamientos a partir de evidencias en experiencias previas; b) Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); c) Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y d) Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto. **10.-** El (la) ganador (a) 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, 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:

ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS
II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de conocimientos	25
	Evaluaciones de habilidades	15
III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	20
	Valoración del mérito	10
IV Entrevista	Entrevista	30
	Total:	100

Para efectos de continuar en el concurso, los y las aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Será motivo de descarte si el o la participante no aprueba el examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades.

El examen de conocimientos (capacidades técnicas) consta de 30 reactivos la calificación mínima aprobatoria será de 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 (a) de Departamento: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.

Subdirector (a) de área: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.

Director (a) de área: Liderazgo y Negociación.

Director (a) general Adjunto (a): Liderazgo y Negociación.

Director (a) 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 la o 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 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 la o 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. Las personas 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. 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 en los puestos o cargos ocupados en el Sector Público. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Público.

4.- Experiencia en el Sector Privado.- La experiencia en el sector privado se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Privado. De manera específica, a través del tiempo acumulado 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. **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 contribuían 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 en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados 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 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, la o el aspirante deberá presentar la documentación que avalé 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 y las aspirantes 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 y las aspirantes se les calificarán los elementos 2 al 8. • Quienes ocupen o hayan ocupado uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 9. • Quienes 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 de la o el 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. En virtud de lo anterior, se considerará como una distinción, las siguientes: • Fungir como presidente (a), vicepresidente (a) o miembro (a) fundador (a) 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 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. En virtud de lo anterior, se considerará como un reconocimiento o premio, los siguientes: • Premio otorgado a nombre del o la aspirante. • Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre del o la 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. 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 o la aspirante. • Servicios o misiones en el extranjero. • Derechos de autor a nombre del o la 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, la o 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 y las 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 (la) ganador (a) 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 la o 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 Vítae 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. • Impresión del folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx (carátula inicial de la página personal) para el concurso e impresión de la invitación que recibe por trabajaen. Entregar 1 copia. • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite, se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Dirección General de Profesiones o el acta del examen profesional correspondiente u oficio original de la institución educativa con fecha de vigencia de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso, donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad, el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y/o tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente, cuya fecha de vigencia sea de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar el documento que acredite la validez o reconocimiento oficial de las autoridades educativas nacionales (Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación y/o Dirección General de Profesiones, según el caso, de la Secretaría de Educación Pública, para el ejercicio de su profesión o grado académico correspondiente. La o el aspirante podrá cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado de Especialidad, Maestría y/o Doctorado en las áreas de estudio y carreras que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a la normatividad aplicable. La acreditación de títulos o grados de los aspirantes se realizará a través del Título y/o la Cédula Profesional registrados ante la Secretaría de Educación Pública. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso. Entregar 1 copia. • Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso. • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). 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 (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) 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 original. • La o 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 al que ocupa, deberá 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, se iniciará 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 (las) integrantes 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 ó la aspirante. • La vigencia de calificaciones no aprobatorias. Con respecto a éstas, es necesario que, en caso de haber reprobado alguna evaluación de habilidades, la o 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 www.trabajaen.gob.mx enviará un mensaje de notificación a todos los y las 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 y dentro de los siguientes dos días hábiles, 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 y a la normatividad aplicable.
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 y las 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/portalv2/quejas.php **5.** Los y las 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 13 de abril de 2011.
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Educación Pública.
"Igualdad de oportunidades, mérito y servicio"
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico
Director General de Personal
Mtro. Edgar O. Ibarra Morales
Rúbrica.

Secretaría de Educación Pública
Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal

Los Comités Técnicos de Selección de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta 04/2011, del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECTOR DE ACTUALIZACION TECNOLOGICA EN LAS ESCUELAS		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFMA002-0000572-E-C-K		
NIVEL ADMINISTRATIVO	MA2 DIRECTOR DE AREA	**NUMERO DE VACANTES**	UNA
SUELDO BRUTO	$56,129.21 (CINCUENTA Y SEIS MIL CIENTO VEINTINUEVE PESOS 21/100)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA	**SEDE**	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	**1.** APOYAR E INCENTIVAR EL USO DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION PARA CONTRIBUIR EN LA REDUCCION DEL REZAGO TECNOLOGICO EN LA COMUNIDAD EDUCATIVA DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL. **2.** RECOMENDAR MODELOS DE APLICACION TECNOLOGICA EN NUEVOS AMBIENTES DE TRABAJO ENFOCADOS EN LAS TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACION QUE PERMITAN ELEVAR LA CALIDAD DE LA EDUCACION. **3.** PROPONER MODELOS DE APLICACION TECNOLOGICA QUE COADYUVEN A ELEVAR LA CALIDAD DE LA EDUCACION BASICA EN LOS PLANTELES DEL ORGANO DESCONCENTRADO. **4.** VIGILAR QUE LAS HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS Y DE COMUNICACION QUE SE UTILICEN COMO RECURSO DIDACTICO CUMPLAN CON LOS CRITERIOS DE SEGURIDAD ESTABLECIDOS EN LA MATERIA, A FIN DE QUE SE TRABAJE CON BASE EN EL MARCO NORMATIVO. **5.** ANALIZAR LA FACTIBILIDAD DE LA INCORPORACION DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION, COMO UN RECURSO DIDACTICO QUE FACILITE EL DESARROLLO DEL PROCESO ENSEÑANZA–APRENDIZAJE. **6.** DESARROLLAR INVESTIGACIONES QUE PERMITAN EL INTERCAMBIO EN MATERIA DE EMPLEO DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACION EN EDUCACION BASICA A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL, CON EL PROPOSITO DE PROPONER AL PERSONAL DOCENTE DE EDUCACION BASICA SU INCORPORACION A SU QUEHACER COTIDIANO. **7.** GENERAR ESPACIOS QUE LE PERMITAN AL DOCENTE DE EDUCACION BASICA INTERCAMBIAR CON OTRAS INSTANCIAS EDUCATIVAS CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS EN EL USO Y MANEJO DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION, CON EL OBJETO DE FOMENTAR ENTRE DICHO PERSONAL LAS PRACTICAS EDUCATIVAS EXITOSAS.		

	8. PROMOVER LA FORMACION DEL PERSONAL DOCENTE EN MATERIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION, CON LA FINALIDAD DE QUE LAS UTILICE COMO UN MEDIO DIDACTICO QUE FACILITE EL DESARROLLO DEL PROCESO ENSEÑANZA–APRENDIZAJE. **9.** COORDINAR EL DISEÑO Y ELABORACION DE ESTRATEGIAS DE CAPACITACION Y ACTUALIZACION EN MATERIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION, CON EL FIN DE PROPORCIONAR AL DOCENTE LOS MEDIOS PARA SU DESARROLLO PROFESIONAL. **10.** VIGILAR QUE LAS ESTRATEGIAS DE CAPACITACION Y ACTUALIZACION, QUE SE IMPLEMENTEN EN MATERIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION, RESPONDAN A LAS NECESIDADES DEL PERSONAL DOCENTE, CON EL OBJETO DE QUE SEA UN RECURSO QUE COADYUVE A SU FUNCION PEDAGOGICA. **11.** DIRIGIR LA EVALUACION DE LAS DISTINTAS HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION, CON EL PROPOSITO DE SELECCIONAR AQUELLAS QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA. **12.** PROPONER CON BASE EN LAS EVALUACIONES DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION, SU VIABILIDAD Y FACTIBILIDAD COMO RECURSO DIDACTICO, CON EL FIN DE APOYAR LA DECISION DE LAS AUTORIDADES EN LA INVERSION A CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO EN DICHOS RECURSOS. **13.** DICTAMINAR LA VIABILIDAD TECNICA PARA LA IMPLEMENTACION DE PROYECTOS EN TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES, CON EL PROPOSITO DE IDENTIFICAR SU FACTIBILIDAD. **14.** DESARROLLAR ESTRATEGIAS PARA LA FORMACION DEL PERSONAL DOCENTE DE EDUCACION BASICA EN EL MANEJO Y USO DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION, CON EL PROPOSITO DE BRINDARLE ALTERNATIVAS QUE LE PERMITAN SU FORMACION Y EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y APTITUDES PARA EL MANEJO DE ESTAS. **15.** ORIENTAR AL PERSONAL DOCENTE EN EL MANEJO DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION, PARA SU USO EN EL PROCESO DE ENSEÑANZA–APRENDIZAJE. **16.** IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS PARA EL INTERCAMBIO DE EXPERIENCIAS EN EL MANEJO DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION CON LAS INSTITUCIONES NACIONALES E INTERNACIONALES, PARA INSTRUMENTAR MODELOS DE APLICACION TECNOLOGICA Y NUEVOS AMBIENTES DE TRABAJO EN LOS PLANTELES DE EDUCACION BASICA Y EN LA FORMACION DE FORMADORES. **17.** VIGILAR QUE LAS ACCIONES QUE SE IMPLEMENTE LA AFSEDF, EN MATERIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION ORIENTADAS A ELEVAR LA CALIDAD DE LA EDUCACION QUE PROPORCIONA, CONSIDEREN COMO ACTORES PRINCIPALES AL ALUMNO, DOCENTE Y CONTENIDO EDUCATIVO, CON LA FINALIDAD DE APOYAR EL DESARROLLO DEL PROCESO ENSEÑANZA–APRENDIZAJE. **18.** ESTABLECER EL RUMBO TECNOLOGICO DE LAS ACTIVIDADES QUE SE LLEVAN A CABO DENTRO DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, PARA CONTAR CON HERRAMIENTAS ORIENTADAS A LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION QUE PERMITAN FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS ASIGNADAS EN BENEFICIO DE LA COMUNIDAD ESCOLAR.

PERFIL	**ESCOLARIDAD**	**NIVEL DE ESTUDIO**: LICENCIATURA O PROFESIONAL	**AREA DE ESTUDIO**: INGENIERIA Y TECNOLOGIA. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS. EDUCACION Y HUMANIDADES.
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	**CARRERA:** ELECTRICA Y ELECTRONICA. COMPUTACION E INFORMATICA. EDUCACION. PSICOLOGIA.
	EXPERIENCIA LABORAL	**AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 6 AÑOS** **1.** TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES. **2.** TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS. **3.** CIENCIA DE LOS ORDENADORES. **4.** COMPUTACION E INFORMATICA. **5.** TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS. **6.** ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION. **AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 6 AÑOS** **1.** ARQUITECTURA DE ORDENADORES. **2.** MEDIOS AUDIOVISUALES. **3.** SISTEMAS DE INFORMACION, DISEÑO Y COMPONENTES. **4.** CIENCIAS EN COMPUTACION. **5.** METODOS PEDAGOGICOS. **6.** DESARROLLO DE ASIGNATURAS. **7.** NIVELES Y TEMAS DE EDUCACION.	
	HABILIDADES GERENCIALES	**1.** LIDERAZGO. **2.** NEGOCIACION.	
	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	**1.** NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. **2.** TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES. **3.** DESARROLLO TECNICO, PEDAGOGICO Y ACADEMICO.	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	INGLES BASICO (LECTURA)	

NOMBRE DEL PUESTO	SUBDIRECTOR DE INVESTIGACION		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFNA001-0000454-E-C-F		
NIVEL ADMINISTRATIVO	NA1 SUBDIRECTOR DE AREA	**NUMERO DE VACANTES**	UNA
SUELDO BRUTO	$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE INNOVACION Y FORTALECIMIENTO ACADEMICO	**SEDE**	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		

<table>
<tr><td>FUNCIONES PRINCIPALES</td><td colspan="3">1. COORDINAR LA REALIZACION DE DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE LOS NIVELES Y LAS MODALIDADES EDUCATIVAS PARA EL DESARROLLO DE ESTRATEGIAS DE APOYO A LA MEJORA DE LA GESTION ESCOLAR.
2. DEFINIR LAS PRIORIDADES DE INVESTIGACION SOBRE LA EDUCACION BASICA PARA ACTUALIZAR NORMAS PEDAGOGICAS, METODOS EDUCATIVOS Y CONTENIDOS REGIONALES, ASI COMO MATERIALES DIDACTICOS A FIN DE IMPULSAR ACCIONES DE INNOVACION Y FORTALECIMIENTO ACADEMICO.
3. PROPONER LAS JUSTIFICACIONES TECNICAS DE ACUERDOS, CONVENIOS Y/O CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS CON ORGANISMOS E INSTITUCIONES DEL SECTOR SOCIAL, PUBLICO Y PRIVADO, PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS DE INVESTIGACION EDUCATIVA.
4. CONTRIBUIR EN LA FORMULACION DE LINEAMIENTOS PARA LA OPERACION Y SUPERVISION DE PROYECTOS Y PROGRAMAS ESPECIALES PARA APOYAR EL DESARROLLO DE MODELOS DE TRANSFORMACION DE LA GESTION ESCOLAR.
5. CONTRIBUIR CON LA ELABORACION DE POLITICAS Y ESTRATEGIAS PARA EL DESARROLLO DE MODELOS DE TRANSFORMACION DE LA GESTION ESCOLAR, CON BASE EN LA INVESTIGACION EDUCATIVA Y LOS RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES ACADEMICAS.
6. CONTRIBUIR EN LA FORMULACION DE LINEAMIENTOS PARA LA OPERACION Y SUPERVISION DE PROYECTOS Y PROGRAMAS ESPECIALES PARA APOYAR EL DESARROLLO DE MODELOS DE TRANSFORMACION DE LA GESTION ESCOLAR.
7. CONTRIBUIR CON LA ELABORACION DE POLITICAS Y ESTRATEGIAS PARA EL DESARROLLO DE MODELOS DE TRANSFORMACION DE LA GESTION ESCOLAR, CON BASE EN LA INVESTIGACION EDUCATIVA Y LOS RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES ACADEMICAS.
8. COORDINAR LA REALIZACION DE EVENTOS Y MATERIALES DE DIFUSION DE LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS ESPECIALES DE APOYO A LA GESTION ESCOLAR.
9. COORDINAR LA SISTEMATIZACION DE RESULTADOS Y ELABORAR INFORMES DE ACTIVIDADES DE LA SUBDIRECCION DE INVESTIGACION.
10. PROGRAMAR LAS NECESIDADES DE PERSONAL, RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES REQUERIDOS PARA LA OPERACION DEL AREA.</td></tr>
<tr><td rowspan="3">PERFIL</td><td rowspan="2">ESCOLARIDAD</td><td>NIVEL DE ESTUDIO:
LICENCIATURA O PROFESIONAL</td><td>AREA DE ESTUDIO:
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS.
EDUCACION Y HUMANIDADES</td></tr>
<tr><td>GRADO DE AVANCE:
TITULADO</td><td>CARRERA:
EDUCACION
PSICOLOGIA
CIENCIAS SOCIALES</td></tr>
<tr><td>EXPERIENCIA LABORAL</td><td colspan="2">AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 4 AÑOS
1. ADMINISTRACION PUBLICA
2. METODOLOGIA
3. ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION
4. PSICOLOGIA DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE
5. TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS
6. ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION.
AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 4 AÑOS
1. GESTION ADMINISTRATIVA
2. METODO CIENTIFICO
3. DESARROLLO DE ASIGNATURAS
4. PSICOLOGIA ESCOLAR
5. DESARROLLO DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS ORGANIZACION Y DIRECCION DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS</td></tr>
</table>

	HABILIDADES GERENCIALES	**1.** ORIENTACION A RESULTADOS **2.** TRABAJO EN EQUIPO
	CAPACIDADES TECNICAS	**1.** NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL **2.** DESARROLLO TECNICO, PEDAGOGICO Y ACADEMICO. **3.** METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION.
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NINGUNO

NOMBRE DEL PUESTO	AUDITOR A		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFNA001-0000494-E-C-U		
NIVEL ADMINISTRATIVO	NA1 SUBDIRECTOR DE AREA	**NUMERO DE VACANTES**	UNA
SUELDO BRUTO	$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	ORGANO INTERNO DE CONTROL	**SEDE**	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	**1.** VIGILAR, A TRAVES DE SU PARTICIPACION, QUE EL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIA EN EL OIC, EN LO RELATIVO A AUDITORIA INTERNA, SE REALICE CON BASE EN LOS LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACION DEL PROGRAMA ANUAL, CON EL FIN DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS MISMOS. **2.** PROPONER LA PROGRAMACION DE REVISIONES ORIENTADAS A LAS AREAS DE ALTO RIESGO E IMPACTO QUE PUDIERAN LIMITAR O IMPEDIR EL CUMPLIMIENTO DE METAS Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES, CON EL PROPOSITO DE PREVENIR Y, EN SU CASO, ABATIR PRACTICAS DE CORRUPCION E IMPUNIDAD. **3.** SUPERVISAR LA PARTICIPACION DEL PERSONAL A SU CARGO EN LA FORMULACION DEL MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONALES, CON EL PROPOSITO DE INCORPORAR AL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIA LOS ASPECTOS A SUPERVISAR EN LAS AUDITORIAS INTERNAS PRACTICADAS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. **4.** IDENTIFICAR E INTEGRAR LA DOCUMENTACION SOPORTE QUE INTEGRE EL EXPEDIENTE COMO RESULTADO DE LAS AUDITORIAS PRACTICADAS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CON EL PROPOSITO DE SUSTENTAR LA ACTUACION DEL OIC. **5.** VIGILAR QUE SE LLEVE EL SEGUIMIENTO DE LAS OBSERVACIONES REALIZADAS POR EL OIC Y LAS DISTINTAS INSTANCIAS FISCALIZADORAS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CON EL OBJETO DE SUBSANAR LAS DEFICIENCIAS EN LA OPERACION Y CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES. **6.** VERIFICAR QUE TODA OBSERVACION Y RECOMENDACION, DERIVADA DE LAS REVISIONES DE AUDITORIAS PRACTICADAS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS SE PRESENTE ACOMPAÑADA DEL SOPORTE DOCUMENTAL Y LA EVIDENCIA DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA PARA TAL EFECTO Y SU CLASIFICACION DE CONFORMIDAD CON LA LFTAIPG, CON EL PROPOSITO DE DAR CERTEZA A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DEL POR QUE DE LA OBSERVACION Y/O RECOMENDACION. **7.** VERIFICAR QUE LOS EXPEDIENTES DE LAS PRESUNTAS RESPONSABILIDADES DE SERVIDORES PUBLICOS DERIVADAS DE LAS AUDITORIAS PRACTICADAS SE INTEGREN DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, PARA EVITAR ALGUNA AMBIGÜEDAD EN LOS TRAMITES DERIVADOS DE LAS MISMAS.		

	8. REVISAR QUE LOS INFORMES DE RESULTADOS DERIVADOS DE LAS AUDITORIAS PRACTICADAS SE ELABOREN CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS. **9.** VERIFICAR QUE SE RECABE EN TIEMPO Y FORMA, LA INFORMACION TRIMESTRAL DE LAS AUDITORIAS Y SE REMITA A LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA A TRAVES DEL SISTEMA DE INFORMACION PERIODICA, CON EL OBJETO DE MANTENER ACTUALIZADO EL SISTEMA. **10.** REVISAR EL SISTEMA DE INFORMACION PERIODICA PARA VERIFICAR LA INTEGRACION DE LOS REPORTES MENSUALES Y TRIMESTRALES DEL MISMO. **11.** REVISAR EL REPORTE CUALITATIVO DE LOS LOGROS DEL OIC, COMO RESULTADO DE SU INTERVENCION DE LOS DIVERSOS COMITES, ASI COMO EL COSTO INCURRIDO POR EL OIC Y LAS REMUNERACIONES MENSUALES DE LOS TITULARES EN EL SIP. **12.** REVISAR LA INTEGRACION Y PRESENTACION DE LA INFORMACION PARA EL REGISTRO Y SEGUIMIENTO DEL CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS EN EL SISTEMA DE ADMINISTRACION DEL COCODI, CONFORME A LOS PLAZOS ESTABLECIDOS Y RESPONSABILIDADES ASIGNADAS. **13.** REVISAR LA INTEGRACION DE LA INFORMACION PARA LA ELABORACION, DE LA MATRIZ DE RIESGOS INSTITUCIONALES, ASI COMO EL SEGUIMIENTO Y REGISTRO DE LOS ACUERDOS PARA SU INCORPORACION EN EL SISTEMA DE ADMINISTRACION DEL COCODI.		
PERFIL	**ESCOLARIDAD**	**NIVEL DE ESTUDIO**: LICENCIATURA O PROFESIONAL	**AREA DE ESTUDIO**: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS.
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	**CARRERA:** ADMINISTRACION. CONTADURIA. ECONOMIA. FINANZAS
	EXPERIENCIA LABORAL	**AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 4 AÑOS** **1.** CONTABILIDAD ECONOMICA. **2.** ADMINISTRACION PUBLICA. **3.** ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS. **AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 4 AÑOS** **1.** AUDITORIA CONTABLE. **2.** GESTION ADMINISTRATIVA. **3.** PLANEACION ESTRATEGICA.	
	HABILIDADES GERENCIALES	**1.** ORIENTACION A RESULTADOS **2.** TRABAJO EN EQUIPO	
	CAPACIDADES TECNICAS	**1.** NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. **2.** AUDITORIA INTERNA. **3.** AUDITORIA FINANCIERA.	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NINGUNO	

NOMBRE DEL PUESTO	AUDITOR B		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFNA001-0000495-E-C-U		
NIVEL ADMINISTRATIVO	NA1 SUBDIRECTOR DE AREA	**NUMERO DE VACANTES**	UNA
SUELDO BRUTO	$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	ORGANO INTERNO DE CONTROL	**SEDE**	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		

FUNCIONES PRINCIPALES	**1.** VIGILAR, A TRAVES DE SU PARTICIPACION, QUE EL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIA EN EL OIC, EN LO RELATIVO A AUDITORIA INTERNA, SE REALICE CON BASE EN LOS LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACION DEL PROGRAMA ANUAL, CON EL FIN DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS MISMOS. **2.** PROPONER LA PROGRAMACION DE REVISIONES ORIENTADAS A LAS AREAS DE ALTO RIESGO E IMPACTO QUE PUDIERAN LIMITAR O IMPEDIR EL CUMPLIMIENTO DE METAS Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES, CON EL PROPOSITO DE PREVENIR Y, EN SU CASO, ABATIR PRACTICAS DE CORRUPCION E IMPUNIDAD. **3.** SUPERVISAR LA PARTICIPACION DEL PERSONAL A SU CARGO EN LA FORMULACION DEL MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONALES, CON EL PROPOSITO DE INCORPORAR AL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIA LOS ASPECTOS A SUPERVISAR EN LAS AUDITORIAS INTERNAS PRACTICADAS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. **4.** IDENTIFICAR E INTEGRAR LA DOCUMENTACION SOPORTE QUE INTEGRE EL EXPEDIENTE COMO RESULTADO DE LAS AUDITORIAS PRACTICADAS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CON EL PROPOSITO DE SUSTENTAR LA ACTUACION DEL OIC. **5.** VIGILAR QUE SE LLEVE EL SEGUIMIENTO DE LAS OBSERVACIONES REALIZADAS POR EL OIC Y LAS DISTINTAS INSTANCIAS FISCALIZADORAS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CON EL OBJETO DE SUBSANAR LAS DEFICIENCIAS EN LA OPERACION Y CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES. **6.** VERIFICAR QUE TODA OBSERVACION Y RECOMENDACION, DERIVADA DE LAS REVISIONES DE AUDITORIAS PRACTICADAS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS SE PRESENTE ACOMPAÑADA DEL SOPORTE DOCUMENTAL Y LA EVIDENCIA DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA PARA TAL EFECTO Y SU CLASIFICACION DE CONFORMIDAD CON LA LFTAIPG, CON EL PROPOSITO DE DAR CERTEZA A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DEL POR QUE DE LA OBSERVACION Y/O RECOMENDACION. **7.** VERIFICAR QUE LOS EXPEDIENTES DE LAS PRESUNTAS RESPONSABILIDADES DE SERVIDORES PUBLICOS DERIVADAS DE LAS AUDITORIAS PRACTICADAS SE INTEGREN DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, PARA EVITAR ALGUNA AMBIGÜEDAD EN LOS TRAMITES DERIVADOS DE LAS MISMAS. **8.** REVISAR QUE LOS INFORMES DE RESULTADOS DERIVADOS DE LAS AUDITORIAS PRACTICADAS SE ELABOREN CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS. **9.** VERIFICAR QUE SE RECABE EN TIEMPO Y FORMA, LA INFORMACION TRIMESTRAL DE LAS AUDITORIAS Y SE REMITA A LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA A TRAVES DEL SISTEMA DE INFORMACION PERIODICA, CON EL OBJETO DE MANTENER ACTUALIZADO EL SISTEMA. **10.** REVISAR EL SISTEMA DE INFORMACION PERIODICA PARA VERIFICAR LA INTEGRACION DE LOS REPORTES MENSUALES Y TRIMESTRALES DEL MISMO. **11.** REVISAR EL REPORTE CUALITATIVO DE LOS LOGROS DEL OIC, COMO RESULTADO DE SU INTERVENCION DE LOS DIVERSOS COMITES, ASI COMO EL COSTO INCURRIDO POR EL OIC Y LAS REMUNERACIONES MENSUALES DE LOS TITULARES EN EL SIP. **12.** REVISAR LA INTEGRACION Y PRESENTACION DE LA INFORMACION PARA EL REGISTRO Y SEGUIMIENTO DEL CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS EN EL SISTEMA DE ADMINISTRACION DEL COCODI, CONFORME A LOS PLAZOS ESTABLECIDOS Y RESPONSABILIDADES ASIGNADAS. **13.** REVISAR LA INTEGRACION DE LA INFORMACION PARA LA ELABORACION, DE LA MATRIZ DE RIESGOS INSTITUCIONALES, ASI COMO EL SEGUIMIENTO Y REGISTRO DE LOS ACUERDOS PARA SU INCORPORACION EN EL SISTEMA DE ADMINISTRACION DEL COCODI.

PERFIL	**ESCOLARIDAD**	**NIVEL DE ESTUDIO**: LICENCIATURA O PROFESIONAL	**AREA DE ESTUDIO**: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS.
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	**CARRERA:** ADMINISTRACION. CONTADURIA. ECONOMIA. FINANZAS.
	EXPERIENCIA LABORAL	**AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 4 AÑOS** **1.** CONTABILIDAD ECONOMICA. **2.** ADMINISTRACION PUBLICA. **3.** INSTRUCCION Y DIRECCION DE EMPRESAS. **AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 4 AÑOS** **1.** AUDITORIA CONTABLE. **2.** GESTION ADMINISTRATIVA. **3.** PLANEACION ESTRATEGICA.	
	HABILIDADES GERENCIALES	**1.** TRABAJO EN EQUIPO **2.** ORIENTACION A RESULTADOS	
	CAPACIDADES TECNICAS	**1.** NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. **2.** AUDITORIA INTERNA. **3.** AUDITORIA FINANCIERA.	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	ABOGADO C		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFNA001-0000498-E-C-U		
NIVEL ADMINISTRATIVO	NA1 SUBDIRECTOR DE AREA	**NUMERO DE VACANTES**	UNA
SUELDO BRUTO	$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	ORGANO INTERNO DE CONTROL	**SEDE**	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	**1.** SUPERVISAR LA SUSTENTACION DE LAS QUEJAS Y DENUNCIAS PRESENTADAS EN CONTRA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA AFSEDF, CON EL FIN DE COADYUVAR A QUE EL PROCEDIMIENTO SE REALICE DE FORMA AGIL Y EXPEDITA. **2.** SOLICITAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS LA INFORMACION RELACIONADA CON LAS QUEJAS, DENUNCIAS, RESPONSABILIDADES, INCONFORMIDADES Y SANCIONES CON EL PROPOSITO DE SUSTENTARLAS. **3.** LLEVAR EL SEGUIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO CORRESPONDIENTE HASTA LA RESOLUCION DE LAS QUEJAS Y DENUNCIAS PRESENTADAS EN CONTRA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA AFSEDF, A FIN DE QUE LA RESOLUCION SE DE CONFORME A DERECHO. **4.** VIGILAR QUE LA SUSTENTACION DE LAS IRREGULARIDADES QUE A JUICIO DE LOS INTERESADOS SE HAYAN COMETIDO EN EL DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO Y SERVICIOS, ASI COMO OBRA PUBLICA, SE REALICEN CON APEGO AL MARCO NORMATIVO, CON EL FIN DE ASEGURAR AL QUEJOSO LA TRANSPARENCIA DE LA SOLUCION Y/O RESPUESTA.		

	5. PROPONER Y, EN SU CASO, VIGILAR LA INSTRUCCION DE LOS MECANISMOS DE PARTICIPACION CIUDADANA QUE FACILITEN LA RECEPCION DE PETICIONES, CONSULTAS Y SUGERENCIAS, PARA IDENTIFICAR AREAS DE OPORTUNIDAD, FORTALECER EL CUMPLIMIENTO DE ESTANDARES DE SERVICIO Y LOS INDICADORES PARA LA MEJORA DE LOS TRAMITES Y SERVICIOS QUE PROPORCIONA LA AFSEDF. **6.** VERIFICAR QUE LOS PROYECTOS DE ACUERDOS DE INICIO DE PROCEDIMIENTO Y CITATORIOS SE ELABOREN BAJO LOS PRINCIPIOS Y CRITERIOS ESTABLECIDOS EN EL MARCO NORMATIVO, PARA ASEGURAR LA LEGALIDAD Y TRANSPARENCIA DE LOS MISMOS. **7.** SUPERVISAR LA SUSTENTACION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO PREVISTO EN LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO QUE ESTABLECE LA LEY. **8.** VIGILAR EL DESARROLLO DE LA INVESTIGACION, TRAMITACION Y SUSTENTACION DE LAS QUEJAS Y DENUNCIAS QUE SE PRESENTEN EN CONTRA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL ORGANO DESCONCENTRADO, EN MATERIA DE LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, CON EL FIN DE QUE LA SUSTENTACION DE LA QUEJA O DENUNCIA SE REALICE APEGADA A DERECHO. **9.** REVISAR LOS PROYECTOS DE RESOLUCION, CON EL PROPOSITO DE SUSTENTAR LA INEXISTENCIA DE RESPONSABILIDAD O PROPONER CON BASE EN LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, LAS SANCIONES A LA QUE SE HAGA ACREEDOR EL SERVIDOR PUBLICO. **10.** VERIFICAR QUE LOS PROYECTOS DE RESOLUCION EN LOS RECURSOS DE REVOCACION INTERPUESTOS POR LOS SERVIDORES PUBLICOS, RESPECTO DE LA IMPOSICION DE SANCIONES ADMINISTRATIVAS SE ENCUENTREN SUSTENTADOS, PASA ASEGURAR QUE LAS RESOLUCIONES SE DEN DE ACUERDO AL MARCO NORMATIVO. **11.** PARTICIPAR EN LA DEFENSA JURIDICA DE LAS RESOLUCIONES O DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, CON EL OBJETO DE QUE SE ACTUE BAJO LOS PRINCIPIOS DE LEGALIDAD, HONRADEZ, IMPARCIALIDAD Y EFICIENCIA. **12.** VERIFICAR QUE LOS EXPEDIENTES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D.F. SANCIONADOS ESTEN INTEGRADOS CON LA INFORMACION CORRESPONDIENTE, ASI COMO LA REALIZACION DE LOS TRAMITES PARA MANTENER INFORMADA A LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA PARA LA PUBLICACION DE ESTOS. **13.** VERIFICAR EL DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y PROPONER LAS SANCIONES A LOS LICITANTES, PROVEEDORES Y CONTRATISTAS EN LOS TERMINOS DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO Y DE LA OBRA PUBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, CON EL FIN DE ASEGURAR AL INTERESADO LA TRANSPARENCIA Y CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD. **14.** REVISAR LOS PROYECTOS DE RESOLUCION DE LAS DENUNCIAS QUE SE REALICEN EN CONTRA DE LOS PROVEEDORES, CONTRATISTAS O LICITANTES QUE CONTRAVENGAN LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO Y LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, CON EL FIN DE VIGILAR QUE SE CUMPLA CON LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS Y SE APLIQUE LA SANCION CORRESPONDIENTE.

	15. LLEVAR EL SEGUIMIENTO Y, EN SU CASO, ATENDER LAS RESOLUCIONES ANTE LOS TRIBUNALES COMPETENTES, CON EL PROPOSITO DE ASEGURAR QUE LAS SANCIONES SE APLIQUEN CONFORME A DERECHO. **16.** INTEGRAR LA INFORMACION RELATIVA AL ESTADO QUE GUARDA LA TRAMITACION DE LOS EXPEDIENTES DE SANCIONES Y QUE SE REMITIRA A LA UNIDAD DE NORMATIVIDAD DE ADQUISICIONES, OBRAS PUBLICAS, SERVICIOS Y PATRIMONIO FEDERAL, CON EL FIN DE MANTENERLA INFORMADA ACERCA DE LA SITUACION QUE GUARDA. **17.** ASISTIR EN LA INSTRUCCION DE LOS RECURSOS DE REVISION EN CONTRA DE LAS RESOLUCIONES POR LAS QUE SE IMPONGAN SANCIONES A LOS LICITANTES PROVEEDORES Y CONTRATISTAS EN LOS TERMINOS DE LAS LEYES EN LA MATERIA. **18.** PARTICIPAR DE OFICIO EN LAS INVESTIGACIONES QUE SE DERIVEN DE LAS INCONFORMIDADES CON EL FIN DE INTEGRAR ARGUMENTOS PARA LA RESOLUCION DE LAS MISMAS.		
PERFIL	**ESCOLARIDAD**	**NIVEL DE ESTUDIO**: LICENCIATURA PROFESIONAL	**AREA DE ESTUDIO**: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	**CARRERA:** DERECHO. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA. ADMINISTRACION.
	EXPERIENCIA LABORAL	**AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 4 AÑOS** **1.** DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES **2.** ADMINISTRACION PUBLICA **3.** CIENCIAS POLITICAS **4.** DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES **AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 4 AÑOS** **1.** DERECHO ADMINISTRATIVO **2.** GESTION ADMINISTRATIVA **3.** POLITICA EDUCATIVA **4.** DERECHO PUBLICO	
	HABILIDADES GERENCIALES	**1.** ORIENTACION A RESULTADOS **2.** TRABAJO EN EQUIPO	
	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	**1.** NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL **2.** ACTUACION JURIDICA DE LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA **3.** ATENCION CIUDADANA (QUEJAS Y RESPONSABILIDADES)	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS		

NOMBRE DEL PUESTO	ABOGADO A		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFNA001-0000496-E-C-U		
NIVEL ADMINISTRATIVO	NA1 SUBDIRECTOR DE AREA	**NUMERO DE VACANTES**	UNA
SUELDO BRUTO	$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	ORGANO INTERNO DE CONTROL	**SEDE**	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		

FUNCIONES PRINCIPALES	**1.** SUPERVISAR LA SUSTENTACION DE LAS QUEJAS Y DENUNCIAS PRESENTADAS EN CONTRA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA AFSEDF, CON EL FIN DE COADYUVAR A QUE EL PROCEDIMIENTO SE REALICE DE FORMA AGIL Y EXPEDITO. **2.** SOLICITAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS LA INFORMACION RELACIONADA CON LAS QUEJAS, DENUNCIAS, RESPONSABILIDADES, INCONFORMIDADES Y SANCIONES CON EL PROPOSITO DE SUSTENTARLAS. **3.** LLEVAR EL SEGUIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO CORRESPONDIENTE HASTA LA RESOLUCION DE LAS QUEJAS Y DENUNCIAS PRESENTADAS EN CONTRA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA AFSEDF, A FIN DE QUE LA RESOLUCION SE DE CONFORME A DERECHO. **4.** VIGILAR QUE LA SUSTENTACION DE LAS IRREGULARIDADES QUE A JUICIO DE LOS INTERESADOS SE HAYAN COMETIDO EN EL DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO Y SERVICIOS, ASI COMO EN OBRA PUBLICA, SE REALICEN CON APEGO AL MARCO NORMATIVO, CON EL FIN DE ASEGURAR AL QUEJOSO LA TRANSPARENCIA DE LA SOLUCION Y/O RESPUESTA. **5.** PROPONER Y, EN SU CASO, VIGILAR LA OPERACION DE LOS MECANISMOS DE PARTICIPACION CIUDADANA QUE FACILITEN LA RECEPCION DE PETICIONES, CONSULTAS Y SUGERENCIAS, PARA IDENTIFICAR AREAS DE OPORTUNIDAD, FORTALECER EL CUMPLIMENTO DE ESTANDARES DE SERVICIOS Y LOS INDICADORES PARA LA MEJORA DE LOS TRAMITES Y SERVICIOS QUE PROPORCIONA LA AFSEDF. **6.** VERIFICAR QUE LOS PROYECTOS DE ACUERDOS DE INICIO DE PROCEDIMIENTO Y CITATORIOS SE ELABOREN BAJO LOS PRINCIPIOS Y CRITERIOS ESTABLECIDOS EN EL MARCO NORMATIVO, PARA ASEGURAR LA LEGALIDAD Y TRANSPARENCIA DE LOS MISMOS. **7.** SUPERVISAR LA SUSTENTACION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO PREVISTO EN LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO QUE ESTABLECE LA LEY. **8.** VIGILAR EL DESARROLLO DE LA INVESTIGACION, TRAMITACION Y SUSTENTACION DE LAS QUEJAS Y DENUNCIAS QUE SE PRESENTEN EN CONTRA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL ORGANO DESCONCENTRADO, EN MATERIA DE LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, CON EL FIN DE QUE LA SUSTENTACION DE LA QUEJA O DENUNCIA SE REALICE APEGADA A DERECHO. **9.** REVISAR LOS PROYECTOS DE RESOLUCION, CON EL PROPOSITO DE SUSTENTAR LA INEXISTENCIA DE RESPONSABILIDAD O PROPONER CON BASE EN LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, LAS SANCIONES A LA QUE SE HAGA ACREEDOR EL SERVIDOR PUBLICO. **10.** VERIFICAR QUE LOS PROYECTOS DE RESOLUCION EN LOS RECURSOS DE REVOCACION INTERPUESTOS POR LOS SERVIDORES PUBLICOS, RESPECTO DE LA IMPOSICION DE SANCIONES ADMINISTRATIVAS SE ENCUENTREN SUSTENTADOS, PARA ASEGURAR QUE LAS RESOLUCIONES SE DEN DE ACUERDO AL MARCO NORMATIVO. **11.** PARTICIPAR EN LA DEFENSA JURIDICA DE LAS RESOLUCIONES O DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, CON EL OBJETO DE QUE SE ACTUE BAJO LOS PRINCIPIOS DE LEGALIDAD, HONRADEZ, IMPARCIALIDAD Y EFICIENCIA.

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">12. VERIFICAR QUE LOS EXPEDIENTES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D.F. SANCIONADOS ESTEN INTEGRADOS CON LA INFORMACION CORRESPONDIENTE, ASI COMO LA REALIZACION DE LOS TRAMITES PARA MANTENER INFORMADA A LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA PARA LA PUBLICACION DE ESTOS.
13. VERIFICAR EL DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y PROPONER LAS SANCIONES A LOS LICITANTES, PROVEEDORES Y CONTRATISTAS EN LOS TERMINOS DE LA LEY DE ADQUISICIONES , ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO Y LA DE LA OBRA PUBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, CON EL FIN DE ASEGURAR AL INTERESADO LA TRANSPARENCIA Y CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD.
14. REVISAR LOS PROYECTOS DE RESOLUCION DE LAS DENUNCIAS QUE SE REALICEN EN CONTRA DE LOS PROVEEDORES, CONTRATISTAS O LICITANTES QUE CONTRAVENGAN LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO Y LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, CON EL FIN DE VIGILAR QUE SE CUMPLA CON LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS Y SE APLIQUE LA SANCION CORRESPONDIENTE.
15. LLEVAR EL SEGUIMIENTO Y, EN SU CASO, ATENDER LAS RESOLUCIONES ANTE LOS TRIBUNALES COMPETENTES, CON EL PROPOSITO DE ASEGURAR QUE LAS SANCIONES SE APLIQUEN CONFORME A DERECHO.
16. INTEGRAR LA INFORMACION RELATIVA AL ESTADO QUE GUARDA LA TRAMITACION DE LOS EXPEDIENTES DE SANCIONES Y QUE SE REMITIRA A LA UNIDAD DE NORMATIVIDAD DE ADQUISICIONES, OBRAS PUBLICAS, SERVICIOS Y PATRIMONIO FEDERAL, CON EL FIN DE MANTENERLA INFORMADA ACERCA DE LA SITUACION QUE GUARDA.
17. ASISTIR EN LA INSTRUCCION DE LOS RECURSOS DE REVISION EN CONTRA DE LAS RESOLUCIONES POR LAS QUE SE IMPONGAN SANCIONES A LOS LICITANTES PROVEEDORES Y CONTRATISTAS EN LOS TERMINOS DE LAS LEYES EN LA MATERIA.
18. PARTICIPAR DE OFICIO EN LAS INVESTIGACIONES QUE SE DERIVEN DE LAS INCONFORMIDADES CON EL FIN DE INTEGRAR ARGUMENTOS PARA LA RESOLUCION DE LAS MISMAS.</td></tr>
<tr><td rowspan="4">PERFIL</td><td rowspan="2">ESCOLARIDAD</td><td>NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA PROFESIONAL</td><td>AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td></tr>
<tr><td>GRADO DE AVANCE: TITULADO</td><td>CARRERA:
DERECHO.
CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA.
ADMINISTRACION.</td></tr>
<tr><td>EXPERIENCIA LABORAL</td><td colspan="2">AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 4 AÑOS
1. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
2. ADMINISTRACION PUBLICA
3. CIENCIAS POLITICAS
4. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 4 AÑOS
1. DERECHO ADMINISTRATIVO
2. GESTION ADMINISTRATIVA
3. POLITICA EDUCATIVA
4. DERECHO PUBLICO</td></tr>
<tr><td>HABILIDADES GERENCIALES</td><td colspan="2">1. ORIENTACION A RESULTADOS
2. TRABAJO EN EQUIPO</td></tr>
</table>

	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	**1.** NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL **2.** ACTUACION JURIDICA DE LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA **3.** ATENCION CIUDADANA (QUEJAS Y RESPONSABILIDADES)
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO
	OTROS	

NOMBRE DEL PUESTO	CONSULTOR-AUDITOR		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFNA001-0000510-E-C-U		
NIVEL ADMINISTRATIVO	NA1 SUBDIRECTOR DE AREA	**NUMERO DE VACANTES**	UNA
SUELDO BRUTO	$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	ORGANO INTERNO DE CONTROL	**SEDE**	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	**1.** PROPONER EL DESARROLLO DE ACCIONES PARA QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS OPEREN LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTION, CON EL PROPOSITO DE QUE CUMPLAN CON LOS INDICADORES Y OBJETIVOS ESTABLECIDOS POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. **2.** DIFUNDIR ENTRE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ORGANO DESCONCENTRADO LOS LINEAMIENTOS E INSTRUMENTOS QUE EMITA LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA PARA LA OPERACION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTION. **3.** VERIFICAR LA INFORMACION QUE REMITAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CON EL OBJETO DE ASEGURAR QUE CUMPLAN CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS. **4.** CONTROLAR EL SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTION, CON EL PROPOSITO DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS MISMOS. **5.** COORDINAR LOS DIAGNOSTICOS EN MATERIA DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO, MODERNIZACION Y MEJORA DE LA GESTION, CON EL FIN DE IDENTIFICAR AREAS DE OPORTUNIDAD PARA IMPLEMENTAR ACCIONES DE MEJORA EN LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D.F. **6.** EMITIR OPINION ACERCA DE LOS PROYECTOS DE DOCUMENTOS NORMATIVOS DE CARACTER ADMINISTRATIVO, QUE PRESENTEN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CON EL PROPOSITO DE QUE EL DOCUMENTO CUMPLA CON EL PROCESO DE CALIDAD REGULATORIA. **7.** PROPONER AL DIRECTOR ACCIONES Y ESTRATEGIAS PARA EL MEJORAMIENTO ADMINISTRATIVO Y REGULATORIO DE LOS DISTINTOS PROCESOS QUE DESARROLLAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. **8.** LLEVAR EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES DESARROLLADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN MATERIA DE MEJORA REGULATORIA INTERNA, PARA IDENTIFICAR EL GRADO DE AVANCE. **9.** LLEVAR EL SEGUMIENTO DE LO REPORTADO A COFEMER EN TRAMITES Y SERVICIOS, POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CON EL PROPOSITO DE CUMPLIR CON LA SIMPLIFICACION Y MEJORA REGULATORIA INTERNA.		

PERFIL	**ESCOLARIDAD**	**NIVEL DE ESTUDIO**: LICENCIATURA PROFESIONAL	**AREA DE ESTUDIO**: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	**CARRERA:** DERECHO CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA ADMINISTRACION CONTADURIA ECONOMIA
	EXPERIENCIA LABORAL	**AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 4 AÑOS** **1.** DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES **2.** ADMINISTRACION PUBLICA **3.** CONTABILIDAD ECONOMICA **AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 4 AÑOS** **1.** DERECHO ADMINISTRATIVO **2.** GESTION ADMINISTRATIVA **3.** AUDITORIA CONTABLE	
	HABILIDADES GERENCIALES	**1.** ORIENTACION A RESULTADOS **2.** TRABAJO EN EQUIPO	
	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	**1.** NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL **2.** AUDITORIA INTERNA **3.** CONTROL, EVALUACION Y APOYO AL BUEN GOBIERNO	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO (ABOGADO)		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000499-E-C-U		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	**NUMERO DE VACANTES**	UNA
SUELDO BRUTO	$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	ORGANO INTERNO DE CONTROL	**SEDE**	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	**1.** INTEGRAR LOS EXPEDIENTES DE LAS QUEJAS Y DENUNCIAS EN CONTRA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, ASI COMO LA INFORMACION RECABADA EN EL DESARROLLO DE LA INVESTIGACION CON EL FIN DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS PARA SUSTANCIAR EL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO CORRESPONDIENTE HASTA LA RESOLUCION DE LA MISMA. **2.** LLEVAR A CABO LA INVESTIGACION CUANDO SE IDENTIFICAN IRREGULARIDADES EN LA PRESENTACION DE INCONFORMIDAD QUE A JUICIO DE LOS INTERESADOS SE HAYAN COMETIDO EN LOS PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACION DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, ASI COMO EN RELACION A LA OBRA PUBLICA CON EL FIN DE SUSTENTAR Y TRANSPARENTAR LOS PROCEDIMIENTOS. **3.** ELABORAR LOS ACUERDOS DE INICIO DE PROCEDIMIENTO Y CITATORIOS QUE SE GIREN A LOS PRESUNTOS RESPONSABLES DE INFRINGIR LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS A FIN DE QUE SE DESARROLLE EL PROCEDIMIENTO A QUE DE LUGAR.		

	4. DESARROLLAR EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO PREVISTO EN LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS CON EL FIN DE DESLINDAR DE RESPONSABILIDADES O APLICAR LA SANCION AL TRABAJADOR. **5.** LLEVAR A CABO LA INVESTIGACION ACERCA DE LOS PRESUNTOS RESPONSABLES Y ELABORAR LA PROPUESTA DE RESOLUCION, CON EL OBJETO DE FORMULAR LA SANCION O LA INEXISTENCIA DE RESPONSABILIDAD DEL SERVIDOR PUBLICO. **6.** EFECTUAR LA DEFENSA JURIDICA DE LAS DETERMINACIONES ANTE LAS DIVERSAS INSTANCIAS JURISDICCIONALES EN REPRESENTACION DE LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES CON EL FIN DE CONCLUIR EL PROCEDIMIENTO Y ATENDER LA QUEJA O DENUNCIA. **7.** ELABORAR LA PROPUESTA DE LA RESOLUCION EN LOS RECURSOS DE REVOCACION INTERPUESTOS POR LOS SERVIDORES PUBLICOS RESPECTO DE LA IMPOSICION DE SANCIONES ADMINISTRATIVAS, ASI COMO LLEVAR A CABO LA DEFENSA JURIDICA DE LAS QUE EMITAN LAS DIVERSAS INSTANCIAS JURISDICCIONALES CON EL FIN DE ASEGURAR LA TRANSPARENCIA DEL PROCEDIMIENTO. **8.** FORMULAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACION Y DEMAS ACTOS REQUERIDOS PARA LA ATENCION DE LAS QUEJAS O DENUNCIAS EN MATERIA DE RESPONSABILIDADES PARA ATENDER Y DESAHOGAR CADA UNA DE ESTAS EN TIEMPO Y FORMA. **9.** ELABORAR LA PROPUESTA DE RESOLUCION Y SANCION, OPERAR LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LOS LICITANTES PROVEEDORES Y CONTRATISTAS QUE HAYAN VIOLADO LA NORMATIVIDAD CON EL FIN DE ATENDER LAS DENUNCIAS QUE SE PRESENTEN EN CONTRA DE LOS PROVEEDORES CONTRATISTAS Y/O LICITANTES. **10.** LLEVAR A CABO LAS ACCIONES TENDIENTES A LA ATENCION DE LAS RESOLUCIONES ANTE LOS TRIBUNALES COMPETENTES CON EL PROPOSITO DE QUE SE APLIQUEN LAS SANCIONES O SE DESLINDEN RESPONSABILIDADES. **11.** RECABAR Y MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACION ACERCA DEL ESTADO QUE GUARDA LA TRAMITACION DE LAS SANCIONES APLICADAS A LOS PROVEEDORES CONTRATISTAS SOLICITANTES A EFECTO DE CONTAR CON INFORMACION VERAZ CUANDO SE REQUIERA. **12.** ATENDER LAS PETICIONES, CONSULTAS Y SUGERENCIAS PRESENTADAS RESPECTO A LOS TRAMITES Y SERVICIOS QUE PROPORCIONA LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL. **13.** DESARROLLAR LOS MECANISMOS DE PARTICIPACION CIUDADANA QUE PERMITAN LA RECEPCION DE LAS PETICIONES CONSULTAS Y SUGERENCIAS CON EL FIN DE IDENTIFICAR AREAS DE OPORTUNIDAD Y COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE ESTANDARES DE SERVICIO, DE INDICADORES PARA LA MEJORA DE TRAMITES Y DE SERVICIOS EN LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL.		
PERFIL	**ESCOLARIDAD**	**NIVEL DE ESTUDIO**: LICENCIATURA PROFESIONAL	**AREA DE ESTUDIO**: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	**CARRERA:** DERECHO ADMINISTRACION CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA

	EXPERIENCIA LABORAL	**AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 3 AÑOS** **1.** ADMINISTRACION PUBLICA. **2.** DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS **3.** DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS. **AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 3 AÑOS** **1.** GESTION ADMINISTRATIVA. **2.** PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACION Y MEDIOS DE DEFENSA **3.** SEGUIMIENTO DE ASUNTOS JURIDICOS.
	HABILIDADES GERENCIALES	**1.** ORIENTACION A RESULTADOS **2.** TRABAJO EN EQUIPO
	CAPACIDADES TECNICAS	**1.** NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. **2.** ACTUACION JURIDICA DE LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA. **3.** ATENCION CIUDADANA. (QUEJAS Y DENUNCIAS).
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE DIFUSION TECNOLOGICA		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000584-E-C-K		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	**NUMERO DE VACANTES**	UNA
SUELDO BRUTO	$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA	**SEDE**	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	**1.** LLEVAR A CABO EN COORDINACION CON LOS NIVELES EDUCATIVOS EL DIAGNOSTICO DE NECESIDADES EN MATERIA DE INFORMATICA A FIN DE DISEÑAR LOS CURSOS Y ESTRATEGIAS QUE SUBSANEN LAS NECESIDADES DETECTADAS. **2.** PROPONER EL CONTENIDO PROGRAMATICO DE LOS DISTINTOS CURSOS INFORMATICOS PARA LA COMUNIDAD EDUCATIVA. **3.** DIFUNDIR ENTRE LA COMUNIDAD EDUCATIVA LOS CURSOS, ASI COMO PROPORCIONAR CAPACITACION ESPECIALIZADA EN INFORMATICA. **4.** LLEVAR EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS CURSOS DE CAPACITACION, ASI COMO EVALUAR EL IMPACTO DE LAS ACCIONES DE CAPACITACION A LA COMUNIDAD EDUCATIVA. **5.** PROPONER EL ESTABLECIMIENTO DE BASES DE CONCERTACION CON INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS CUYO AMBITO DE COMPETENCIA SEA EL INFORMATICO PARA EL DESARROLLO DE CURSOS DE CAPACITACION. **6.** PROGRAMAR BRIGADAS INFORMATICAS EN LAS ESCUELAS DE EDUCACION INICIAL, BASICA Y ESPECIAL PARA PROPORCIONAR ORIENTACION Y ASESORIA AL PERSONAL DOCENTE Y ALUMNOS. **7.** REALIZAR INVESTIGACION DOCUMENTAL Y ELECTRONICA EN EL CAMPO DE LA TICS APLICADAS, PRINCIPALMENTE EN EDUCACION BASICA A FIN DE QUE LA COMUNIDAD EDUCATIVA SE MANTENGA INFORMADA ACERCA DE LOS AVANCES QUE EXISTEN. **8.** GESTIONAR LA ADQUISICION DE LIBROS, REVISTAS Y OTROS DOCUMENTOS PARA INCREMENTAR EL ACERVO BIBLIOGRAFICO DE LA COORDINACION SECTORIAL DEL CENTRO DE DESARROLLO INFORMATICO ARTURO ROSENBLUETH.		

	9. ESTABLECER COMUNICACION PERMANENTE CON LAS ESCUELAS DE EDUCACION BASICA Y AUTORIDADES ESCOLARES, CON EL PROPOSITO DE FOMENTAR ENTRE LA COMUNIDAD EDUCATIVA, UNA CULTURA PARA EL USO DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION COMO UN RECURSO DE APOYO AL PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE. **10.** DISEÑAR Y DESARROLLAR ESTRATEGIAS PARA DIFUNDIR ENTRE LA COMUNIDAD EDUCATIVA Y ESCOLAR DEL NIVEL BASICO, EL CONOCIMIENTO Y MANEJO DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION, COMO UN RECURSO DE APOYO AL PROCESO EDUCATIVO. **11.** ELABORAR RECURSOS IMPRESOS, VISUALES Y AUDITIVOS A TRAVES DE LOS CUALES SE PROMUEVA ENTRE LA COMUNIDAD EDUCATIVA Y ESCOLAR EL BENEFICIO DEL USO DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACION EN EL APRENDIZAJE DEL EDUCANDO.		
PERFIL	**ESCOLARIDAD**	**NIVEL DE ESTUDIO**: LICENCIATURA O PROFESIONAL	**AREA DE ESTUDIO**: INGENIERIA Y TECNOLOGIA CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS EDUCACION Y HUMANIDADES
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	**CARRERA:** COMPUTACION E INFORMATICA COMUNICACION EDUCACION PSICOLOGIA DISEÑO
	EXPERIENCIA LABORAL	**AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 3 AÑOS** **1.** CIENCIA DE LOS ORDENADORES **2.** CIENCIA DE LOS ORDENADORES **3.** CIENCIA DE LOS ORDENADORES **4.** TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS **5.** PSICOPEDAGOGIA **6.** TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS **AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 3 AÑOS** **1.** ENSEÑANZA CON AYUDA DE ORDENADOR **2.** INFORMATICA **3.** LENGUAJES DE PROGRAMACION **4.** MEDIOS AUDIOVISUALES **5.** METODOS EDUCATIVOS **6.** METODOS PEDAGOGICOS	
	HABILIDADES GERENCIALES	**1.** TRABAJO EN EQUIPO **2.** ORIENTACION A RESULTADOS	
	CAPACIDADES TECNICAS	**1.** NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL **2.** HERRAMIENTAS DE COMPUTO **3.** DESARROLLO TECNICO, PEDAGOGICO Y ACADEMICO	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	INGLES BASICO (LECTURA)	
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

<table>
<tr><td>NOMBRE DEL PUESTO</td><td colspan="4">JEFE DE DEPARTAMENTO DE EDUCACION A DISTANCIA Y PROYECTOS RELACIONADOS</td></tr>
<tr><td>CODIGO DE PUESTO</td><td colspan="4">25-C00-1-CFOA001-0000601-E-C-F</td></tr>
<tr><td>NIVEL ADMINISTRATIVO</td><td colspan="2">OA1
JEFE DE DEPARTAMENTO</td><td>NUMERO DE VACANTES</td><td>UNA</td></tr>
<tr><td>SUELDO BRUTO</td><td colspan="4">$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>ADSCRIPCION DEL PUESTO</td><td colspan="2">DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA</td><td>SEDE</td><td>MEXICO, D.F.</td></tr>
<tr><td>TIPO DE NOMBRAMIENTO</td><td colspan="4">CONFIANZA</td></tr>
<tr><td>FUNCIONES PRINCIPALES</td><td colspan="4">1. GESTIONAR LA INFORMACION GENERADA EN LA IMPLEMENTACION DE LOS PROGRAMAS QUE APOYEN LA INCORPORACION DE LAS TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACION (TIC´S) EN EL PROCESO ENSEÑANZA-APRENDIZAJE QUE SE EFECTUA EN LAS ESCUELAS DE EDUCACION BASICA.
2. FACILITAR LA PARTICIPACION DE LAS ASOCIACIONES CIVILES EN EL PROCESO DE DOTACION DE LOS RECURSOS TECNOLOGICOS A LAS ESCUELAS DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL.
3. IMPLEMENTAR LA LOGISTICA DE EQUIPAMIENTO EN MATERIA DE COMPUTO EN LAS ESCUELAS DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL SELECCIONADAS PARA ESTE FIN.
4. VALORAR LOS TRABAJOS DE INVESTIGACION GENERADOS EN LAS ESCUELAS CON RELACION A LAS TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACION (TIC´S).
5. IDENTIFICAR ACCIONES PARA LA MEJORA EN LA IMPLEMENTACION DE LAS TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACION (TIC´S).
6. CONTROLAR LA PARTICIPACION DE LAS AREAS EXTERNAS Y LAS ESCUELAS DE EDUCACION BASICA A TRAVES DE LOS NIVELES EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL EN LOS PROYECTOS DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACION.
7. DISEÑAR ACCONES QUE FACILITEN EL USO EDUCATIVO DE LAS TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACION ENTRE LOS DOCENTES DE EDUCACION BASICA, CON EL FIN DE FOMENTAR EL INTERES ENTRE LA COMUNIDAD EDUCATIVA POR UTILIZAR ESTAS COMO RECURSOS Y APOYOS DIDACTICOS EN EL PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE.
8. DESARROLLAR MATERIALES Y/O RECURSOS DIGITALES QUE FACILITEN AL DOCENTE EN EL USO DE LAS TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACION, COMO UN RECURSO DIDACTICO O MEDIO DE APRENDIZAJE.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">PERFIL</td><td rowspan="2">ESCOLARIDAD</td><td>NIVEL DE ESTUDIO:
LICENCIATURA O PROFESIONAL</td><td colspan="2">AREA DE ESTUDIO:
INGENIERIA Y TECNOLOGIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td></tr>
<tr><td>GRADO DE AVANCE:
TITULADO</td><td colspan="2">CARRERA:
COMPUTACION E INFORMATICA
PSICOLOGIA
EDUCACION
COMUNICACION</td></tr>
</table>

	EXPERIENCIA LABORAL	**AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 3 AÑOS** **1.** CIENCIA DE LOS ORDENADORES **2.** TEORIA Y METODOS **3.** ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION **4.** CIENCIA DE LOS ORDENADORES **5.** CIENCIA DE LOS ORDENADORES **6.** ADMINISTRACION PUBLICA **AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 3 AÑOS** **1.** ENSEÑANZA CON AYUDA DE ORDENADOR **2.** METODOS PEDAGOGICOS **3.** DESARROLLO DE ASIGNATURAS **4.** INFORMATICA **5.** LENGUAJE DE PROGRAMACION **6.** GESTION ADMINISTRATIVA
	HABILIDADES GERENCIALES	**1.** TRABAJO EN EQUIPO **2.** ORIENTACION A RESULTADOS
	CAPACIDADES TECNICAS	**1.** NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL **2.** DESARROLLO TECNICO, PEDAGOGICO Y ACADEMICO **3.** TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACION
	IDIOMAS EXTRANJEROS	INGLES BASICO (LEER, HABLAR Y ESCRIBIR)
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOB001-0000103-E-C-N		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OB1 JEFE DE DEPARTAMENTO	**NUMERO DE VACANTES**	UNA
SUELDO BRUTO	$19,432.72 (DIECINUEVE MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y DOS 72/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE INNOVACION Y FORTALECIMIENTO ACADEMICO	**SEDE**	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	**1.** REALIZAR EL ESTUDIO DE DETECCION DE NECESIDADES DE BIENES Y SERVICIOS DE LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL. **2.** INTEGRAR Y PROPONER LOS MECANISMOS ANUALES DE NECESIDADES E INVERSION, EN COORDINACION CON EL DEPARTAMENTO DE FINANCIEROS. **3.** LLEVAR EL SEGUIMIENTO E INFORMAR EL AVANCE DE ADQUISICIONES DE BIENES DE LOS MECANISMOS ANUALES DE NECESIDADES DE INVERSION. **4.** DAR SEGUIMIENTO AL TRAMITE GESTIONANDO ANTE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION PARA LA ADQUISICION DE MATERIAL Y EQUIPO, ASI COMO PARA LA CONTRATACION GLOBAL DE SERVICIOS. **5.** GESTIONAR LOS SERVICIOS DE EDICION, DISEÑO, IMPRESION Y REPRODUCCION DE MATERIAL. **6.** RECABAR, ALMACENAR Y DISTRIBUIR LOS BIENES ADQUIRIDOS A LAS AREAS INTERNAS DE LA DIRECCION GENERAL. **7.** RECIBIR, CLASIFICAR Y DISTRIBUIR LA CORRESPONDENCIA QUE SE GENERE EN LA DIRECCION GENERAL. **8.** VERIFICAR LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS OBJETO DE CONTRATACION GLOBAL (VIGILANCIA, INTENDENCIA, MENSAJERIA, TRANSPORTE, FOTOCOPIADO, ETCETERA); ASI COMO EL MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES Y EQUIPO.		

	9. RECIBIR Y RESGUARDAR EL ARCHIVO DE LA DOCUMENTACION DE TIPO ADMINISTRATIVO. **10.** LLEVAR EL REGISTRO, CONTROL Y MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACION SOBRE LOS MOVIMIENTOS DE BIENES INSTRUMENTALES Y DE CONSUMO DE LA DIRECCION GENERAL. **11.** VERIFICAR LA REALIZACION DE LAS ACTIVIDADES DE PROTECCION CIVIL Y DE SEGURIDAD E HIGIENE PARA MANTENER UN AMBIENTE LABORAL PROPICIO Y CONFIABLE DENTRO DE LAS INSTALACIONES DE LA DIRECCION GENERAL.		
PERFIL	**ESCOLARIDAD**	**NIVEL DE ESTUDIO**: LICENCIATURA O PROFESIONAL	**AREA DE ESTUDIO**: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS EDUCACION Y HUMANIDADES INGENIERIA Y TECNOLOGIA
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	**CARRERA:** CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA CONTADURIA ADMINISTRACION ECONOMIA ARQUITECTURA DERECHO INGENIERIA
	EXPERIENCIA LABORAL	**AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 3 AÑOS** **1.** ADMINISTRACION PUBLICA **2.** ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS **AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 3 AÑOS** **1.** SERVICIOS PUBLICOS **2.** ADMINISTRACION DE RECURSOS MATERIALES	
	HABILIDADES GERENCIALES	**3.** TRABAJO EN EQUIPO **4.** ORIENTACION A RESULTADOS	
	CAPACIDADES TECNICAS	**1.** NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL **2.** ADQUISICION DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACION DE SERVICIOS **3.** SERVICIOS GENERALES	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

BASES DE PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA, DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
REQUISITOS DE PARTICIPACION	PODRAN PARTICIPAR AQUELLAS PERSONAS QUE REUNAN LOS REQUISITOS DE ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA PREVISTOS PARA EL PUESTO. ADICIONALMENTE SE DEBERA ACREDITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS SIGUIENTES REQUISITOS LEGALES: SER CIUDADANO MEXICANO EN PLENO EJERCICIO DE SUS DERECHOS O EXTRANJERO CUYA CONDICION MIGRATORIA PERMITA LA FUNCION A DESARROLLAR; NO HABER SIDO SENTENCIADO CON PENA PRIVATIVA DE LIBERTAD POR DELITO DOLOSO; TENER APTITUD PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES EN EL SERVICIO PUBLICO; NO PERTENECER AL ESTADO ECLESIASTICO NI SER MINISTRO DE ALGUN CULTO Y NO ESTAR INHABILITADO PARA EL SERVICIO PUBLICO NI ENCONTRARSE CON ALGUN OTRO IMPEDIMENTO LEGAL; ASI COMO, PRESENTAR Y ACREDITAR LAS EVALUACIONES QUE SE INDICAN PARA CADA CASO.

DOCUMENTACION REQUERIDA	LOS ASPIRANTES DEBERAN PRESENTAR PARA SU COTEJO, EN ORIGINAL LEGIBLE O COPIA CERTIFICADA Y COPIA SIMPLE, LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS, EN EL DOMICILIO, FECHA Y HORA ESTABLECIDOS EN EL MENSAJE QUE AL EFECTO RECIBAN, CON CUANDO MENOS DOS DIAS HABILES DE ANTICIPACION, POR VIA ELECTRONICA: **1.** CURRICULUM VITAE ACTUALIZADO, DETALLANDO FUNCIONES REALIZADAS Y FIRMADO. **2.** ACTA DE NACIMIENTO Y/O FORMA MIGRATORIA FM3 SEGUN CORRESPONDA. **3.** DOCUMENTO QUE ACREDITE EL NIVEL DE ESTUDIOS REQUERIDO POR PERFIL DEL PUESTO PARA EL QUE CONCURSA. EN CASO DE QUE EL PERFIL DEL PUESTO REQUIERA NIVEL LICENCIATURA O POSTGRADO TITULADO, SE DEBERA PRESENTAR TITULO Y LA CEDULA PROFESIONAL CORRESPONDIENTES AL NIVEL DE ESCOLARIDAD CONCLUIDO. SI LA CEDULA PROFESIONAL ESTA EN TRAMITE, SE DEBERA PRESENTAR EL TITULO, ASI COMO EL DOCUMENTO QUE AVALE DICHO TRAMITE ANTE LA DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES Y/O UN OFICIO DE LA INSTITUCION EDUCATIVA DONDE ESTABLEZCA QUE LA PERSONA CUBRIO EL TOTAL DE CREDITOS DEL NIVEL DE ESTUDIOS CORRESPONDIENTE, CUYA FECHA DE VIGENCIA SEA DE HASTA SEIS MESES ANTERIOR A LA FECHA DE LA REVISION DOCUMENTAL DEL CONCURSO. SI EL TITULO Y CEDULA PROFESIONAL ESTA EN TRAMITE, SE TENDRA QUE PRESENTAR EL DICTAMEN APROBATORIO DEL EXAMEN PROFESIONAL RESPECTIVO Y OFICIO DE LA INSTITUCION EDUCATIVA DONDE ESTABLEZCA QUE LA PERSONA CUBRIO EL TOTAL DE CREDITOS DEL NIVEL DE ESTUDIOS CORRESPONDIENTE, CUYA FECHA DE VIGENCIA SEA DE HASTA SEIS MESES ANTERIOR A LA FECHA DE LA REVISION DOCUMENTAL DEL CONCURSO. EN EL CASO DE CONTAR CON ESTUDIOS EN EL EXTRANJERO, CUALQUIERA DEBERAN PRESENTAR EL DOCUMENTO QUE ACREDITE LA VALIDEZ O RECONOCIMIENTO OFICIAL DE LAS AUTORIDADES EDUCATIVAS NACIONALES (DIRECCION GENERAL DE ACREDITACION, INCORPORACION Y REVALIDACION Y/O DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, AREA DE REVALIDACION DE ESTUDIOS EN EL EXTRANJERO), PARA EL EJERCICIO DE SU PROFESION O GRADO ACADEMICO ADICIONAL A SU PROFESION. EL ASPIRANTE PODRA ACREDITAR EL NIVEL DE LICENCIATURA REQUERIDO EN EL PERFIL, TAMBIEN CON EL TITULO DE MAESTRIA, DOCTORADO O POSTDOCTORADO EN LAS AREAS DE ESTUDIO Y CARRERAS CORRESPONDIENTES QUE ESTABLECE EL PERFIL DEL PUESTO EN CONCURSO, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE. LA ACREDITACION DE TITULOS O GRADOS DE LOS ASPIRANTES SE REALIZARA A TRAVES DE LA CEDULA O TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA. **4.** IDENTIFICACION OFICIAL VIGENTE CON FOTOGRAFIA Y FIRMA (SE ACEPTARA CREDENCIAL PARA VOTAR CON FOTOGRAFIA 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 RECOMENDACION DE LA EMPRESA EN HOJA MEMBRETADA, RECIBO DE PAGO, ALTA EN INSTITUCIONES DE SEGURIDAD SOCIAL, CONTRATO LABORAL, ETC.). **7.** COPIA DE RECONOCIMIENTOS AL MERITO QUE SE HAYAN OBTENIDO (EJEMPLO: EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO, MENCIONES HONORIFICAS, 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 PUBLICO, NO PERTENECER AL ESTADO ECLESIASTICO O SER MINISTRO DE ALGUN CULTO Y DE QUE LA DOCUMENTACION PRESENTADA ES AUTENTICA. **9.** ESCRITO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DE NO HABER SIDO BENEFICIADO POR ALGUN PROGRAMA DE RETIRO VOLUNTARIO. EN EL CASO DE AQUELLAS PERSONAS QUE SE HAYAN APEGADO A UN PROGRAMA DE RETIRO VOLUNTARIO EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, SU INGRESO ESTARA SUJETO A LO DISPUESTO EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE. **10.** COMPROBANTE DE FOLIO ASIGNADO POR EL PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX PARA EL CONCURSO. **11.** EL ASPIRANTE QUE SEA SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR QUE DESEE ACCEDER A UN CARGO DEL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL DE MAYOR RESPONSABILIDAD O JERARQUIA, DEBERA CONTAR Y PRESENTAR AL MENOS DOS EVALUACIONES DE DESEMPEÑO ANUALES, EN EL RANGO DEL PUESTO QUE OCUPA COMO SERVIDOR PUBLICO 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 PUBLICOS DE CARRERA TITULARES ACCEDAN A UN PUESTO DE DISTINTO RANGO MEDIANTE CONCURSO PUBLICO Y ABIERTO, DEBERA INICIARSE NUEVAMENTE EL COMPUTO DE ESTE REQUISITO. LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL SE RESERVA EL DERECHO DE SOLICITAR EN CUALQUIER MOMENTO O ETAPA DEL PROCESO, LA DOCUMENTACION O REFERENCIAS QUE ACREDITEN LOS DATOS REGISTRADOS EN EL SISTEMA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX POR EL ASPIRANTE PARA FINES DE LA REVISION CURRICULAR Y DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS; DE NO ACREDITARSE SU EXISTENCIA O AUTENTICIDAD SE DESCALIFICARA AL ASPIRANTE O, EN SU CASO, SE DEJARA SIN EFECTO EL RESULTADO DEL PROCESO DE SELECCION Y/O EL NOMBRAMIENTO QUE SE HAYA EMITIDO, SIN RESPONSABILIDAD PARA LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, LA CUAL, A SU VEZ, SE RESERVA EL DERECHO DE EJERCITAR LAS ACCIONES LEGALES PROCEDENTES.
REGISTRO DE ASPIRANTES	LA ENTREGA DE SOLICITUDES PARA LA INSCRIPCION A UN CONCURSO Y EL REGISTRO DE LOS ASPIRANTES AL MISMO, SE REALIZARAN DEL 23 DE FEBRERO AL 9 DE MARZO DE 2011, A TRAVES DEL PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, EL CUAL ASIGNARA UN FOLIO AL ASPIRANTE QUE CUBRA LOS REQUISITOS DEL CONCURSO PARA IDENTIFICARLO DURANTE EL DESARROLLO DEL MISMO, ASEGURANDO ASI EL ANONIMATO DE LOS ASPIRANTES. AL MOMENTO EN QUE EL CANDIDATO REGISTRE SU PARTICIPACION A UN CONCURSO A TRAVES DE WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, SE LLEVARA A CABO EN FORMA AUTOMATICA LA REVISION CURRICULAR, ASIGNANDO UN FOLIO DE PARTICIPACION O, EN SU CASO, DE RECHAZO QUE LO DESCARTARA DEL CONCURSO. LA REVISION CURRICULAR EFECTUADA A TRAVES DE WWW.TRABAJAEN.GOB.MX SE LLEVARA A CABO, SIN PERJUICIO DE LA REVISION Y EVALUACION DE LA DOCUMENTACION QUE LOS CANDIDATOS DEBERAN PRESENTAR PARA ACREDITAR QUE CUMPLEN CON TODOS Y CADA UNO DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LA CONVOCATORIA.

<table>
<tr><td>DESARROLLO DEL CONCURSO</td><td colspan="2">EL CONCURSO SE CONDUCIRA DE ACUERDO A LA PROGRAMACION QUE SE INDICA, SIN EMBARGO, ESTA PUEDE ESTAR SUJETA A CAMBIOS, DEBIDO A VARIABLES QUE AFECTAN EL DESARROLLO DEL CONCURSO COMO PUEDEN SER, ENTRE OTRAS: DISPONIBILIDAD DE SALAS PARA LA APLICACION DE EVALUACIONES; PROBLEMAS DE COMUNICACION ELECTRONICA DEL SISTEMA DE ESTA DEPENDENCIA Y DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA; TIEMPO DE RESPUESTA DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA PARA PROPORCIONAR LA INFORMACION QUE LE CORRESPONDE EN EL CONCURSO O QUE SE LE REQUIERA POR MOTIVOS DE CONSULTA, Y DISPONIBILIDAD DE AGENDA DE LOS INTEGRANTES DEL COMITE TECNICO DE SELECCION. LA REALIZACION DE CADA ETAPA DEL CONCURSO SE COMUNICARA A LOS ASPIRANTES CON 48 HORAS DE ANTICIPACION POR MEDIO DEL CONTADOR DE MENSAJES DEL SISTEMA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, POR LO QUE SE RECOMIENDA LA CONSULTA PERMANENTE DEL REFERIDO SISTEMA.</td></tr>
<tr><td rowspan="10">CALENDARIO DEL CONCURSO</td><td>ACTIVIDAD</td><td>FECHA O PLAZO</td></tr>
<tr><td>PUBLICACION</td><td>12 DE ABRIL DE 2011</td></tr>
<tr><td>REGISTRO DE ASPIRANTES POR MEDIO DE LA HERRAMIENTA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX</td><td>DEL 12 AL 26 DE ABRIL DE 2011</td></tr>
<tr><td>ETAPA I: REVISION CURRICULAR DE FORMA AUTOMATIZADA A TRAVES DE LA HERRAMIENTA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX</td><td>DEL 12 AL 26 DE ABRIL DE 2011</td></tr>
<tr><td>ETAPA II: EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES *</td><td>DEL 11 AL 19 DE MAYO DE 2011</td></tr>
<tr><td>ETAPA III: EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO, ASI COMO REVISION DOCUMENTAL*</td><td>DEL 24 Y 25 DE MAYO DE 2011</td></tr>
<tr><td>EXAMEN “APTITUD PARA EL SERVICIO PUBLICO: CULTURA DE LA LEGALIDAD” (AP)*</td><td>30 DE MAYO DE 2011</td></tr>
<tr><td>ETAPA IV: ENTREVISTA*</td><td>8 DE JUNIO DE 2011</td></tr>
<tr><td>ETAPA V: DETERMINACION *</td><td>13 DE JUNIO DE 2011</td></tr>
<tr><td colspan="2">NOTA: LAS FECHAS PROGRAMADAS PARA ESTAS ETAPAS ESTAN SUJETAS A CAMBIOS, PREVIO AVISO A LOS PARTICIPANTES INSCRITOS A TRAVES DEL PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, EN ATENCION DE ALGUNA DE LAS SIGUIENTES SITUACIONES: AVANCE QUE PRESENTE EL PROCESO DE EVALUACIONES; EL NUMERO DE ASPIRANTES QUE SE REGISTRAN; LA DISPONIBILIDAD DE ESPACIOS PARA LA APLICACION DE LAS EVALUACIONES; LA DISPONIBILIDAD DE EQUIPO DE COMPUTO Y/O PROBLEMAS TECNICOS DEL MISMO; BLOQUEO AL ACCESO DE LAS INSTALACIONES; SUSPENSION PARCIAL O TOTAL DEL PROCESO DEBIDO A DISPOSICION OFICIAL; AGENDA DE LOS INTEGRANTES DEL COMITE TECNICO DE SELECCION Y SITUACIONES DE EMERGENCIA COMO FENOMENO NATURAL Y/O PROBLEMA DE SALUD, ENTRE OTROS QUE AFECTEN EL DESARROLLO DEL CONCURSO.</td></tr>
<tr><td>TEMARIOS Y GUIAS</td><td colspan="2">LOS TEMARIOS REFERENTES AL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS SE ENCUENTRAN A DISPOSICION DE LOS ASPIRANTES EN LA PAGINA ELECTRONICA DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL WWW.SEPDF.GOB.MX (MENU: INFORMACION DE LA SEP EN EL DF.- SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA.- TEMARIOS Y BIBLIOGRAFIA.- CONVOCATORIA 04/2011 Y EN EL PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, A PARTIR DE LA FECHA DE PUBLICACION DE LA PRESENTE CONVOCATORIA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION.
LAS GUIAS PARA LA EVALUACION DE LAS HABILIDADES SERAN LAS CONSIDERADAS PARA LAS CAPACIDADES GERENCIALES/DIRECTIVAS QUE SE ENCONTRARAN DISPONIBLES PARA SU CONSULTA EN LA PAGINA ELECTRONICA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX. (MENU: DOCUMENTOS E INFORMACION RELEVANTE.- GUIAS DE ESTUDIO PARA LAS EVALUACIONES DE VISION DEL SERVICIO PUBLICO, GERENCIALES/DIRECTIVAS Y HABILIDADES INTRA E INTERPERSONALES)</td></tr>
</table>

	* EL EXAMEN DENOMINADO “APTITUD PARA EL SERVICIO PUBLICO: CULTURA DE LA LEGALIDAD” (AP) ES DE APLICACION OBLIGATORIA, A FIN DE CUMPLIR CON EL REQUISITO PREVISTO EN EL ARTICULO 21 DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA. EN CASO DE QUE EL PARTICIPANTE NO SE PRESENTE AL EXAMEN, SERA MOTIVO DE DESCARTE DEL CONCURSO. LA EVALUACION SE APLICARA A LOS ASPIRANTES QUE HAYAN APROBADO LA ETAPA III Y ANTES DE LA ETAPA IV (ENTREVISTA) DEL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION. EL RESULTADO DEL EXAMEN SERA REFERENCIAL PARA EL COMITE TECNICO DE SELECCION, SIN QUE ESTO IMPLIQUE EL DESCARTE DEL CONCURSO. EL TEMARIO Y LA BIBLIOGRAFIA RELATIVOS AL EXAMEN SE ENCUENTRAN DISPONIBLES EN EL PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX (MENU, OPCION, DOCUMENTOS E INFORMACION RELEVANTE, APTITUD PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES EN EL SERVICIO PUBLICO).
PRESENTACION DE EVALUACIONES	LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL COMUNICARA LA FECHA, HORA Y LUGAR EN QUE LOS ASPIRANTES DEBERAN PRESENTARSE PARA LA APLICACION DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES. EN DICHAS COMUNICACIONES, SE ESPECIFICARA LA DURACION APROXIMADA DE CADA APLICACION, ASI COMO EL TIEMPO DE TOLERANCIA PARA EL INICIO DEL EXAMEN (UNA VEZ TRASCURRIDO ESTE, NO SE PERMITIRA EL ACCESO A LAS AULAS). NO SE APLICARA EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES SI EL PARTICIPANTE NO PRESENTA LA DOCUMENTACION REQUERIDA POR LA DEPENDENCIA. LOS RESULTADOS APROBATORIOS OBTENIDOS EN EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES QUE CONTINUEN VIGENTES, SERAN CONSIDERADOS CUANDO CORRESPONDAN A LAS MISMAS HABILIDADES A EVALUAR EN EL CONCURSO CORRESPONDIENTE. LA VIGENCIA DE RESULTADOS APROBATORIOS DE LOS EXAMENES Y EVALUACIONES INICIARA A PARTIR DEL DIA EN QUE SE DEN A CONOCER A TRAVES DE TRABAJAEN, POR LO QUE SOLO PODRAN PRESENTARSE NUEVAMENTE EN UN CONCURSO CUANDO CONCLUYA SU VIGENCIA. TRATANDOSE DE LOS RESULTADOS DE LAS CAPACIDADES TECNICAS, ESTOS TENDRAN VIGENCIA DE UN AÑO EN RELACION CON EL PUESTO SUJETO A CONCURSO, SIEMPRE Y CUANDO NO CAMBIE EL TEMARIO CON EL CUAL SE EVALUO LA CAPACIDAD TECNICA DE QUE SE TRATE (OFICIO CIRCULAR No. SSFP/USPRH/408/007/2005 DE FECHA 28 DE FEBRERO DE 2005). A FIN DE QUE DICHA VIGENCIA SEA TOMADA EN CUENTA, ES INDISPENSABLE QUE EL ASPIRANTE, PREVIA VERIFICACION DEL TEMARIO ANTERIOR Y ACTUAL DEL CONCURSO, DIRIJA SU SOLICITUD POR ESCRITO AL COMITE TECNICO DE SELECCION. CONFORME A LO ESTABLECIDO POR EL OFICIO CIRCULAR No. SSFP/413/095/2008 EMITIDO POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA EL 26 DE FEBRERO DE 2008, LOS RESULTADOS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS EN LAS EVALUACIONES DE CAPACIDADES GERENCIALES/DIRECTIVAS CON FINES DE CERTIFICACION REALIZADAS CON EL CENEVAL O A TRAVES DEL MODULO GENERADOR DE EXAMENES PODRAN SER CONSIDERADAS, A SOLICITUD EXPRESA DE LOS MISMOS Y DURANTE SU VIGENCIA, EN LOS PROCESOS DE SELECCION EN QUE PARTICIPE PARA PUESTOS DEL MISMO RANGO. LA SOLICITUD CORRESPONDIENTE DEBERA SER PRESENTADA POR EL ASPIRANTE INTERESADO ANTE EL COMITE TECNICO DE SELECCION CON DOMICILIO EN RIO NAZAS No. 23, 9o. PISO, COLONIA CUAUHTEMOC, C.P. 06500, DELEGACION CUAUHTEMOC, MEXICO, DISTRITO FEDERAL, ANEXANDO A LA MISMA; COPIA DE LA IMPRESION DE SU PAGINA RHNET, ESPECIFICAMENTE DEL APARTADO CERTIFICACION DE CAPACIDADES, EN LA QUE SE MUESTRA LA CAPACIDAD CERTIFICADA, NIVEL, CALIFICACION Y VIGENCIA.

REVISION DE EXAMENES	EN LOS CASOS EN QUE LOS COMITES DE SELECCION, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL NUMERAL 56 DE LOS "LINEAMIENTOS PARA LA OPERACION DEL SUBSISTEMA DE INGRESO", PUBLICADOS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 10 DE DICIEMBRE DE 2008 Y APLICABLES PARA LOS CONCURSOS QUE INTEGRAN LA PRESENTE CONVOCATORIA, DETERMINEN LA REVISION DE EXAMENES, ESTA SOLO PODRA EFECTUARSE RESPECTO DE LA CORRECTA APLICACION DE LAS HERRAMIENTAS DE EVALUACION, METODOS O PROCEDIMIENTOS UTILIZADOS, SIN QUE IMPLIQUE LA ENTREGA DE LOS REACTIVOS NI LAS OPCIONES DE RESPUESTA. EN NINGUN CASO PROCEDERA LA REVISION RESPECTO DEL CONTENIDO O LOS CRITERIOS DE EVALUACION.
REGLAS DE VALORACION	**1.-** NUMERO DE EXAMENES DE CONOCIMIENTOS: 1 **2.-** NUMERO DE EVALUACIONES DE HABILIDADES: 2 **3.-** CALIFICACION MINIMA APROBATORIA DE CONOCIMIENTOS: 70 **4.-** DESCARTE EN LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES: SERA MOTIVO DE DESCARTE SI EL ASPIRANTE NO OBTIENE COMO CALIFICACION IGUAL O SUPERIOR A 70 EN CADA UNA DE LAS EVALUACIONES APLICADAS. **5.-** NUMERO DE ESPECIALISTAS QUE AUXILIARAN AL COMITE TECNICO DE SELECCION EN LA ETAPA DE ENTREVISTAS: SE TENDRAN TRES ESPECIALISTAS, UNO POR CADA UNO DE LOS TITULARES DEL COMITE TECNICO DE SELECCION, SI ESTE ULTIMO LO ESTABLECE EN LAS SESIONES DE INSTALACION Y PLANEACION DE ENTREVISTA Y DETERMINACION. **6.-** NUMERO MINIMO DE CANDIDATOS A ENTREVISTAR: 3, SI EL UNIVERSO LO PERMITE; EN CASO DE QUE EL VOLUMEN SEA MENOR, SE ENTREVISTARA A TODOS; EN CASO DE QUE EL VOLUMEN SEA MAYOR A 10, SE ENTREVISTARA HASTA 10 PARTICIPANTES EN ORDEN DE PRELACION. **7.-** NUMERO DE CANDIDATOS QUE SE CONTINUARAN 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 ENTREVISTARA A TODOS; EN CASO DE QUE EL VOLUMEN SEA MAYOR A 10, SE ENTREVISTARA HASTA 10 PARTICIPANTES EN ORDEN DE PRELACION. **8.-** PUNTAJE MINIMO DE APTITUD (PARA PASAR A LA ETAPA DE DETERMINACION): 70 **9.-** CRITERIO A APLICAR EN LA ENTREVISTA: **A)** CONTEXTO, SITUACION O TAREA (FAVORABLE O ADVERSO); **B)** ESTRATEGIA O ACCION (SIMPLE O COMPLEJA); **C)** RESULTADO (SIN IMPACTO O CON IMPACTO), Y **D)** PARTICIPACION (PROTAGONICA O COMO MIEMBRO DE EQUIPO). **10.-** EL GANADOR DEL CONCURSO: EL FINALISTA (PASA A LA ETAPA DE DETERMINACION) QUE OBTENGA LA CALIFICACION MAS ALTA EN EL PROCESO DE SELECCION, ES DECIR, AL DE MAYOR CALIFICACION (PUNTAJE) DEFINITIVA.
SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL	EL PROCESO DE SELECCION CONSIDERA CINCO ETAPAS: **I)** REVISION CURRICULAR; **II)** EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES; **III)** EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO DE LOS CANDIDATOS; **IV)** ENTREVISTA, Y **V)** DETERMINACION. LA ETAPA I DEL PROCESO DE SELECCION (REVISION CURRICULAR) TIENE COMO PROPOSITO DETERMINAR SI EL CANDIDATO CONTINUA EN EL CONCURSO, POR LO QUE SU ACREDITACION NO OTORGARA PUNTAJE ALGUNO. POR CADA CONCURSO SE ASIGNARAN 100 PUNTOS SIN DECIMALES, QUE SERAN DISTRIBUIDOS UNICAMENTE ENTRE LAS ETAPAS II (EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES), III (EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO) Y IV (ENTREVISTA) DEL PROCESO DE SELECCION, QUEDANDO DE LA SIGUIENTE MANERA:

ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS
II EXAMENES DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	20
	EVALUACIONES DE HABILIDADES	20
III EVALUACIONES DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO	EVALUACION DE LA EXPERIENCIA	20
	VALORACION DEL MERITO	10
IV ENTREVISTA	ENTREVISTA	30
	TOTAL:	100

PARA EFECTOS DE CONTINUAR EN EL CONCURSO, LOS ASPIRANTES DEBERAN APROBAR LAS EVALUACIONES PRECEDENTES. SERA MOTIVO DE DESCARTE SI EL PARTICIPANTE NO APRUEBA EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES.

EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS (CAPACIDADES TECNICAS) CONSTA DE 20 REACTIVOS, LA CALIFICACION MINIMA APROBATORIA SERA DE 70 SOBRE 100 Y ESTA SE OBTIENE CONSIDERANDO LA CANTIDAD DE ACIERTOS SOBRE EL TOTAL DE REACTIVOS.

LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES QUE SE APLICARAN SERAN LAS SIGUIENTES:

NIVEL DE ENLACE: ORIENTACION A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO.

JEFE DE DEPARTAMENTO: ORIENTACION A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO.

SUBDIRECTOR DE AREA: ORIENTACION A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO.

DIRECTOR DE AREA: LIDERAZGO Y NEGOCIACION.

DIRECTOR GENERAL ADJUNTO: LIDERAZGO Y NEGOCIACION.

DIRECTOR GENERAL: VISION ESTRATEGICA Y LIDERAZGO.

EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO.

EL RESULTADO QUE ARROJE LA EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO NO SERA MOTIVO DE DESCARTE, SIN EMBARGO, ES NECESARIO QUE EL ASPIRANTE REUNA EL REQUISITO DE AÑOS DE EXPERIENCIA Y ESCOLARIDAD QUE ESTABLECE EL PERFIL DEL PUESTO EN CONCURSO, EN CASO CONTRARIO SERA MOTIVO DE DESCARTE. LA EVALUACION Y VALORACION MENCIONADAS, LE DAN LA POSIBILIDAD AL ASPIRANTE DE OBTENER PUNTOS, QUE SUMADOS A LOS OBTENIDOS EN LA ETAPA II DEL PROCESO DE SELECCION QUE CONTEMPLA EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES, LE AYUDAN PARA UBICARLO EN UN MEJOR LUGAR DE PRELACION DENTRO DEL CONCURSO. EL MAXIMO DE PUNTOS QUE EL ASPIRANTE PUEDE OBTENER EN LA ETAPA III SON: 20 PUNTOS EN LA EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y 10 PUNTOS EN LA VALORACION DE MERITO. PARA LA OBTENCION 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 EVALUACION DE LA EXPERIENCIA SE CALIFICARAN LOS SIGUIENTES ELEMENTOS:

1.- ORDEN EN LOS PUESTOS DESEMPEÑADOS.- SE CALIFICARA DE ACUERDO CON EL NIVEL JERARQUICO EN LA TRAYECTORIA LABORAL DEL CANDIDATO (ULTIMO PUESTO DESEMPEÑADO O QUE ESTA DESEMPEÑANDO) EN RELACION AL PUESTO EN CONCURSO. LOS CANDIDATOS QUE CUENTEN UNICAMENTE CON UNA SOLA EXPERIENCIA, CARGO O PUESTO NO SERAN EVALUADOS EN ESTE RUBRO, AL NO EXISTIR UN PARAMETRO OBJETIVO PARA REALIZAR LA COMPARACION.

2.- DURACION EN LOS PUESTOS DESEMPEÑADOS.- SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA PERMANENCIA EN LOS PUESTOS O CARGOS OCUPADOS DEL CANDIDATO. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL NUMERO DE AÑOS PROMEDIO POR CARGO O PUESTO QUE POSEA.

	3.- EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO.- SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA PERMANENCIA DEL CANDIDATO EN LOS PUESTOS O CARGOS OCUPADOS EN EL SECTOR PUBLICO. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL TIEMPO ACUMULADO POR EL CANDIDATO EN EL SECTOR PUBLICO. **4.-** EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO.- LA EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA PERMANENCIA DEL CANDIDATO EN LOS PUESTOS O CARGOS OCUPADOS EN EL SECTOR PRIVADO. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL TIEMPO ACUMULADO DEL CANDIDATO EN EL SECTOR PRIVADO. **5.-** EXPERIENCIA EN EL SECTOR SOCIAL.- LA EXPERIENCIA EN EL SECTOR SOCIAL SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA EXISTENCIA O EXPERIENCIA EN EL SECTOR SOCIAL POR PARTE DEL CANDIDATO. **6.-** NIVEL DE RESPONSABILIDAD.- EL NIVEL DE RESPONSABILIDAD SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA OPCION DE RESPUESTA SELECCIONADA POR EL CANDIDATO, ENTRE LAS 5 POSIBLES OPCIONES ESTABLECIDAS EN EL FORMATO DE EVALUACION, 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 SI. **B)** HE DESARROLLADO PUESTOS QUE REQUIERAN COORDINAR UNA SERIE DE FUNCIONES Y ACTIVIDADES SIMILARES Y RELACIONADAS ENTRE SI. **C)** HE DESEMPEÑADO PUESTOS QUE REQUIERAN COORDINAR UNA SERIE DE FUNCIONES DE NATURALEZA DIFERENTE. **D)** HE DESEMPEÑADO PUESTOS QUE REQUIERAN DIRIGIR UN AREA CON FUNCIONES DE NATURALEZA DIFERENTE. **E)** HE DESEMPEÑADO PUESTOS QUE REQUIERAN DIRIGIR DIVERSAS AREAS QUE CONTRIBUIAN AL DESARROLLO DE LOS PLANES ESTRATEGICOS DE UNA O VARIAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS O DE NEGOCIO. **7.-** NIVEL DE REMUNERACION.- EL NIVEL DE REMUNERACION SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA REMUNERACION BRUTA MENSUAL EN LA TRAYECTORIA LABORAL DEL CANDIDATO. DE MANERA ESPECIFICA, COMPARANDO LA REMUNERACION BRUTA MENSUAL DEL PUESTO ACTUAL (EN SU CASO EL ULTIMO) Y LA DEL PUESTO EN CONCURSO. **8.-** RELEVANCIA DE FUNCIONES O ACTIVIDADES DESEMPEÑADAS EN RELACION CON LAS DEL PUESTO VACANTE.- LA RELEVANCIA DE FUNCIONES O ACTIVIDADES DESEMPEÑADAS EN RELACION CON LAS DEL PUESTO VACANTE SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA COINCIDENCIA ENTRE LA RAMA DE CARGO O PUESTO EN EL CURRICULUM VITAE DEL CANDIDATO REGISTRADO (POR EL PROPIO CANDIDATO) EN “TRABAJAEN” 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 CALIFICARA DE ACUERDO CON LA PERMANENCIA DEL CANDIDATO EN EL PUESTO O PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL NUMERO DE AÑOS ACUMULADO 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 CALIFICARA DE ACUERDO CON LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO DEL CANDIDATO EN EL PUESTO O PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DE LOS PUNTOS DE LA CALIFICACION OBTENIDA EN LA ULTIMA EVALUACION DEL DESEMPEÑO DE DICHOS PUESTOS. PARA OBTENER EL PUNTAJE REFERIDO A LA EVALUACION DE LA EXPERIENCIA, EL ASPIRANTE DEBERA PRESENTAR LA DOCUMENTACION 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 DOCUMENTACION DEBERA ESPECIFICAR CLARAMENTE EL ESTATUS DEL ELEMENTO SOBRE EL CUAL DESEA OBTENER PUNTOS, EJEMPLO: ELEMENTO 2, SEÑALAR LOS PUESTOS QUE OCUPO 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 CALIFICACION, RESPECTO DE LOS ELEMENTOS ANTERIORES, SE CONSIDERARA LO SIGUIENTE: • LOS CANDIDATOS SERAN 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 CALIFICARAN LOS ELEMENTOS 2 AL 8. • LOS CANDIDATOS QUE OCUPEN O HAYAN OCUPADO UNO O MAS DE LOS CARGOS O PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE SERAN CALIFICADOS EN EL ELEMENTO 9. • LOS CANDIDATOS QUE CUENTEN CON RESULTADOS EN LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO DEL SISTEMA EN UNO O MAS DE LOS CARGOS O PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE SERAN CALIFICADOS EN EL ELEMENTO 10. EN LA VALORACION DEL MERITO SE CALIFICARAN LOS SIGUIENTES ELEMENTOS: **1.-** ACCIONES DE DESARROLLO PROFESIONAL.- LAS ACCIONES DE DESARROLLO PROFESIONAL SE CALIFICARAN UNA VEZ EMITIDAS LAS DISPOSICIONES PREVISTAS EN LOS ARTICULOS 43 Y 45 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. **2.-** RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO.- LOS RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO SE CALIFICARAN DE ACUERDO CON LAS CALIFICACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA TITULARES EN LAS EVALUACIONES DE DESEMPEÑO ANUAL. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DE LOS PUNTOS DE LA CALIFICACION OBTENIDA EN LA ULTIMA EVALUACION DEL DESEMPEÑO ANUAL. **3.-** RESULTADOS DE LAS ACCIONES DE CAPACITACION.- LOS RESULTADOS DE LAS ACCIONES DE CAPACITACION SE CALIFICARAN DE ACUERDO CON LAS CALIFICACIONES DE LAS ACCIONES DE CAPACITACION. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL PROMEDIO DE LAS CALIFICACIONES OBTENIDAS POR EL SERVIDOR PUBLICO 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 CAPACITACION PARA EL SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR, NO SERA CALIFICADO EN ESTE ELEMENTO. **4.-** RESULTADOS DE PROCESOS DE CERTIFICACION.- LOS RESULTADOS DE LOS PROCESOS DE CERTIFICACION SE CALIFICARAN DE ACUERDO CON LAS CAPACIDADES PROFESIONALES CERTIFICADAS. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL NUMERO DE CAPACIDADES PROFESIONALES CERTIFICADAS VIGENTES LOGRADAS POR LOS SERVIDORES PUBLICOS 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 TRAVES DE APORTACIONES QUE MEJORARON, FACILITARON, OPTIMIZARON O FORTALECIERON LAS FUNCIONES DE SU AREA DE TRABAJO, EL LOGRO DE METAS ESTRATEGICAS O APORTARON BENEFICIO A LA CIUDADANIA, SIN GENERAR PRESIONES PRESUPUESTALES ADICIONALES, NI PERJUDICAR O AFECTAR NEGATIVAMENTE LOS OBJETIVOS DE OTRA AREA, UNIDAD RESPONSABLE O DE NEGOCIOS. DE MANERA ESPECIFICA, SE CALIFICARAN A TRAVES DEL NUMERO DE LOGROS OBTENIDOS POR EL CANDIDATO. EN VIRTUD DE LO ANTERIOR, SE CONSIDERARAN 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 DIRECCION GENERAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. EN NINGUN CASO SE CONSIDERARAN LOGROS DE TIPO POLITICO O RELIGIOSO. **6.-** DISTINCIONES.- LAS DISTINCIONES SE REFIEREN AL HONOR O TRATO ESPECIAL CONCEDIDO A UNA PERSONA POR SU LABOR, PROFESION O ACTIVIDAD INDIVIDUAL. DE MANERA ESPECIFICA, SE CALIFICARAN A TRAVES DEL NUMERO DE DISTINCIONES OBTENIDAS POR EL CANDIDATO. EN VIRTUD DE LO ANTERIOR, SE CONSIDERARA COMO UNA DISTINCION, LAS SIGUIENTES: • FUNGIR COMO PRESIDENTE, VICEPRESIDENTE O MIEMBRO FUNDADOR DE ASOCIACIONES U ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES (CIENTIFICAS, DE INVESTIGACION, GREMIALES, ESTUDIANTILES O DE PROFESIONISTAS). • TITULO GRADO ACADEMICO HONORIS CAUSA OTORGADO POR UNIVERSIDADES O INSTITUCIONES DE EDUCACION SUPERIOR. • GRADUACION CON HONORES O CON DISTINCION. • OTRAS QUE AL EFECTO ESTABLEZCA LA DIRECCION GENERAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. EN NINGUN CASO SE CONSIDERARAN DISTINCIONES DEL TIPO POLITICO O RELIGIOSO. **7.-** RECONOCIMIENTOS Y PREMIOS.- LOS RECONOCIMIENTOS O PREMIOS SE REFIEREN A LA RECOMPENSA O GALARDON OTORGADO AL CANDIDATO POR AGRADECIMIENTO O RECONOCIMIENTO AL ESFUERZO REALIZADO POR ALGUN MERITO O SERVICIO EN SU LABOR, PROFESION O ACTIVIDAD INDIVIDUAL. DE MANERA ESPECIFICA, SE CALIFICARAN A TRAVES DEL NUMERO DE RECONOCIMIENTOS O PREMIOS OBTENIDOS POR EL CANDIDATO. EN VIRTUD DE LO ANTERIOR, SE CONSIDERARA COMO UN RECONOCIMIENTO O PREMIO, LOS SIGUIENTES: • PREMIO OTORGADO A NOMBRE DEL ASPIRANTE. • RECONOCIMIENTO POR COLABORACION, PONENCIAS O TRABAJOS DE INVESTIGACION A NOMBRE DEL ASPIRANTE EN CONGRESOS, COLOQUIOS O EQUIVALENTES. • RECONOCIMIENTO O PREMIO POR ANTIGÜEDAD EN EL SERVICIO PUBLICO. • PRIMERO, SEGUNDO O TERCER LUGAR EN COMPETENCIAS O CERTAMENES PUBLICOS Y ABIERTOS. • OTROS QUE AL EFECTO ESTABLEZCA LA DIRECCION GENERAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. EN NINGUN CASO SE CONSIDERARAN RECONOCIMIENTOS O PREMIOS DE TIPO POLITICO, RELIGIOSO O QUE SEAN RESULTADO DE LA SUERTE, A TRAVES DE UNA SELECCION ALEATORIA, SORTEO O EQUIVALENTE. **8.-** ACTIVIDAD DESTACADA EN LO INDIVIDUAL.- LA ACTIVIDAD DESTACADA EN LO INDIVIDUAL SE REFIERE A LA OBTENCION DE LOS MEJORES RESULTADOS, SOBRESALIENDO EN UNA PROFESION O ACTIVIDAD INDIVIDUAL O AJENA A SU CAMPO DE TRABAJO, DEL RESTO DE QUIENES PARTICIPAN DE EN LA MISMA. DE MANERA ESPECIFICA, SE CALIFICARA A TRAVES DEL NUMERO DE ACTIVIDADES DESTACADAS EN LO INDIVIDUAL COMPROBADAS POR EL CANDIDATO. EN VIRTUD DE LO ANTERIOR, SE CONSIDERARA COMO ACTIVIDAD DESTACADA, LAS SIGUIENTES:

	• TITULO O GRADO ACADEMICO EN EL EXTRANJERO CON RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL POR LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA (APOSTILLADO). • PATENTES A NOMBRE DEL ASPIRANTE. • SERVICIOS O MISIONES EN EL EXTRANJERO. • DERECHOS DE AUTOR A NOMBRE DEL ASPIRANTE. • SERVICIOS DEL VOLUNTARIO, ALTRUISMO O FILANTROPIA (NO INCLUYE DONATIVOS). • OTROS QUE AL EFECTO ESTABLEZCA LA DIRECCION GENERAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. EN NINGUN CASO SE CONSIDERARAN ACTIVIDADES DESTACADAS DE TIPO POLITICO O RELIGIOSO. **9.-** OTROS ESTUDIOS.- SE CALIFICARAN DE ACUERDO CON LOS ESTUDIOS ADICIONALES A LOS REQUERIDOS POR EL PERFIL DEL PUESTO VACANTE EN CONCURSO. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL ESTUDIO O GRADO MAXIMO DE ESTUDIOS CONCLUIDO RECONOCIDO POR LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, 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 VALORACION DE MERITO, EL ASPIRANTE DEBERA PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE AVALE EL CUMPLIMIENTO DEL ELEMENTO CORRESPONDIENTE, LA CUAL PUEDE SER ENTRE OTRAS: EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO; MENCIONES HONORIFICAS; PREMIOS, RESULTADOS DE CAPACITACION; INVESTIGACION Y/O APORTACION AL RAMO. LA DOCUMENTACION DEBERA ESPECIFICAR CLARAMENTE EL ESTATUS DEL ELEMENTO SOBRE EL CUAL DESEA OBTENER PUNTOS, EJEMPLO: ELEMENTO 2, CALIFICACION OBTENIDA EN LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO Y FIRMA DEL EVALUADOR (SI ES SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR DEL NIVEL INFERIOR AL PUESTO EN CONCURSO, DEBERA 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 ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL). PARA OTORGAR UNA CALIFICACION, RESPECTO DE LOS ELEMENTOS ANTERIORES, SE CONSIDERARA LO SIGUIENTE: • EN TANTO SE EMITAN LAS DISPOSICIONES PREVISTAS EN LOS ARTICULOS 43 Y 45 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, NINGUN CANDIDATO SERA EVALUADO EN EL ELEMENTO 1. • TODOS LOS CANDIDATOS QUE SEAN SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA TITULARES, SIN EXCEPCION, SERAN CALIFICADOS EN LOS ELEMENTOS 2 A 4. • TODOS LOS CANDIDATOS, SIN EXCEPCION, SERAN CALIFICADOS EN LOS ELEMENTOS 5 A 9. LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LAS SUBETAPAS DE LA ETAPA III SERAN CONSIDERADOS EN EL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL, SIN IMPLICAR EL DESCARTE DE LOS CANDIDATOS. SE CONSIDERARAN FINALISTAS (PASAN A LA ETAPA DE DETERMINACION) A LOS CANDIDATOS QUE ACREDITEN EL PUNTAJE MINIMO DE APTITUD QUE ES 70. SI HAY EMPATE, EL COMITE TECNICO DE SELECCION RESOLVERA EL RESULTADO DEL CONCURSO DE ACUERDO A LO SEÑALADO EN EL NUMERAL 71 DE LOS “LINEAMIENTOS PARA LA OPERACION DEL SUBSISTEMA DE INGRESO”. LOS ASPIRANTES QUE PASEN A LA ETAPA DE DETERMINACION COMO APTOS PARA CUBRIR EL PUESTO Y NO RESULTEN GANADORES EN EL CONCURSO, SERAN CONSIDERADOS FINALISTAS EN LA RESERVA DE ASPIRANTES DE LA RAMA DE CARGO O PUESTO DE QUE SE TRATE EN LA

	ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, DURANTE UN AÑO CONTADO A PARTIR DE LA PUBLICACION DE LOS RESULTADOS FINALES DEL CONCURSO DE QUE SE TRATE. POR ESTE HECHO, QUEDAN EN POSIBILIDAD DE SER CONVOCADOS, EN ESE PERIODO Y DE ACUERDO A LA CLASIFICACION DE PUESTOS Y RAMAS DE CARGO QUE HAGA EL COMITE TECNICO DE PROFESIONALIZACION DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, A NUEVOS CONCURSOS DESTINADOS A TAL RAMA DE CARGO O PUESTO, SEGUN APLIQUE. CUANDO EL GANADOR DEL CONCURSO TENGA EL CARACTER DE SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR, PARA PODER SER NOMBRADO EN EL PUESTO SUJETO A CONCURSO, DEBERA PRESENTAR LA DOCUMENTACION NECESARIA QUE ACREDITE HABERSE SEPARADO, TODA VEZ QUE NO PUEDE PERMANECER ACTIVO EN AMBOS PUESTOS, ASI COMO DE HABER CUMPLIDO LA OBLIGACION QUE LE SEÑALA LA FRACCION VII DEL ARTICULO 11 DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.
REVISION DOCUMENTAL	PARA PODER ACREDITAR LA REVISION DOCUMENTAL, ES INDISPENSABLE QUE EL ASPIRANTE PRESENTE LA TOTALIDAD DE LA SIGUIENTE DOCUMENTACION EN ORIGINAL Y NUMERO DE COPIAS SIMPLES SEÑALADAS, EN CASO CONTRARIO SE LE DESCARTARA DEL CONCURSO: • CURRICULUM 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 1 COPIA. • COMPROBANTE DE FOLIO ASIGNADO POR EL PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX (CARATULA DE LA PAGINA PERSONAL) PARA EL CONCURSO. ENTREGAR 1 COPIA. • ACTA DE NACIMIENTO Y/O FORMA MIGRATORIA FM3, SEGUN CORRESPONDA. ENTREGAR 1 COPIA. • DOCUMENTO QUE ACREDITE EL NIVEL DE ESTUDIOS REQUERIDO POR PERFIL DEL PUESTO PARA EL QUE CONCURSA. EN CASO DE QUE EL PERFIL DEL PUESTO REQUIERA NIVEL LICENCIATURA O POSTGRADO TITULADO, SE DEBERA PRESENTAR TITULO Y LA CEDULA PROFESIONAL CORRESPONDIENTES AL NIVEL DE ESCOLARIDAD CONCLUIDO. SI LA CEDULA PROFESIONAL ESTA EN TRAMITE, SE DEBERA PRESENTAR EL TITULO, ASI COMO EL DOCUMENTO QUE AVALE DICHO TRAMITE ANTE LA DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES Y/O UN OFICIO DE LA INSTITUCION EDUCATIVA DONDE ESTABLEZCA QUE LA PERSONA CUBRIO EL TOTAL DE CREDITOS DEL NIVEL DE ESTUDIOS CORRESPONDIENTE, CUYA FECHA DE VIGENCIA SEA DE HASTA SEIS MESES ANTERIOR A LA FECHA DE LA REVISION DOCUMENTAL DEL CONCURSO. SI EL TITULO Y CEDULA PROFESIONAL ESTA EN TRAMITE, SE TENDRA QUE PRESENTAR EL DICTAMEN APROBATORIO DEL EXAMEN PROFESIONAL RESPECTIVO Y OFICIO DE LA INSTITUCION EDUCATIVA DONDE ESTABLEZCA QUE LA PERSONA CUBRIO EL TOTAL DE CREDITOS DEL NIVEL DE ESTUDIOS CORRESPONDIENTE, CUYA FECHA DE VIGENCIA SEA DE HASTA SEIS MESES ANTERIOR A LA FECHA DE LA REVISION DOCUMENTAL DEL CONCURSO. EN EL CASO DE CONTAR CON ESTUDIOS EN EL EXTRANJERO, CUALQUIERA DEBERAN PRESENTAR EL DOCUMENTO QUE ACREDITE LA VALIDEZ O RECONOCIMIENTO OFICIAL DE LAS AUTORIDADES EDUCATIVAS NACIONALES (DIRECCION GENERAL DE ACREDITACION, INCORPORACION Y REVALIDACION Y/O DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, AREA DE REVALIDACION DE ESTUDIOS EN EL EXTRANJERO), PARA EL EJERCICIO DE SU PROFESION O GRADO ACADEMICO ADICIONAL A SU PROFESION.

	EL ASPIRANTE PODRA ACREDITAR EL NIVEL DE LICENCIATURA REQUERIDO EN EL PERFIL, TAMBIEN CON EL TITULO DE MAESTRIA, DOCTORADO O POSTDOCTORADO EN LAS AREAS DE ESTUDIO Y CARRERAS CORRESPONDIENTES QUE ESTABLECE EL PERFIL DEL PUESTO EN CONCURSO, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE. LA ACREDITACION DE TITULOS O GRADOS DE LOS ASPIRANTES SE REALIZARA A TRAVES DE LA CEDULA O TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA. ENTREGAR 1 COPIA. • DOCUMENTO QUE ACREDITE EL NIVEL DE ESTUDIOS DE IDIOMA, SOLO 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 RECOMENDACION DE LA EMPRESA EN HOJA MEMBRETADA, RECIBO DE PAGO, ALTA EN INSTITUCIONES DE SEGURIDAD SOCIAL, CONTRATO LABORAL, ETC.). • IDENTIFICACION OFICIAL VIGENTE CON FOTOGRAFIA Y FIRMA (CREDENCIAL PARA VOTAR CON FOTOGRAFIA 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 PUBLICO, NO PERTENECER AL ESTADO ECLESIASTICO O SER MINISTRO DE CULTO Y DE QUE LA DOCUMENTACION PRESENTADA ES AUTENTICA. ESTE DOCUMENTO SE LES ENTREGARA DURANTE LA REVISION DOCUMENTAL. • ESCRITO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DE NO HABER SIDO BENEFICIADO POR ALGUN PROGRAMA DE RETIRO VOLUNTARIO. EN EL CASO DE AQUELLAS PERSONAS QUE SE HAYAN APEGADO A UN PROGRAMA DE RETIRO VOLUNTARIO EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, SU INGRESO ESTARA SUJETO A LO DISPUESTO EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE. ENTREGAR 1 COPIA. • EL ASPIRANTE QUE SEA SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR QUE DESEE ACCEDER A UN CARGO DEL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL DE MAYOR RESPONSABILIDAD O JERARQUIA, DEBERA CONTAR Y PRESENTAR AL MENOS DOS EVALUACIONES DE DESEMPEÑO ANUALES, EN EL RANGO DEL PUESTO QUE OCUPA COMO SERVIDOR PUBLICO 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 PUBLICOS DE CARRERA TITULARES ACCEDAN A UN PUESTO DE DISTINTO RANGO MEDIANTE CONCURSO PUBLICO Y ABIERTO, DEBERA INICIARSE NUEVAMENTE EL COMPUTO DE ESTE REQUISITO.
PUBLICACION DE RESULTADOS	LOS RESULTADOS DE CADA UNA DE LAS ETAPAS DEL CONCURSO SERAN PUBLICADOS EN EL PORTAL DE WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, IDENTIFICANDOSE AL ASPIRANTE CON SU NUMERO DE FOLIO ASIGNADO POR DICHO SISTEMA.
DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO	EL COMITE TECNICO DE SELECCION PODRA, CONSIDERANDO LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CASO, DECLARAR DESIERTO UN CONCURSO: **I.** PORQUE NINGUN CANDIDATO SE PRESENTE AL CONCURSO; **II.** PORQUE NINGUNO DE LOS CANDIDATOS OBTENGA EL PUNTAJE MINIMO DE CALIFICACION PARA SER CONSIDERADO FINALISTA, O **III.** PORQUE SOLO UN FINALISTA PASE A LA ETAPA DE DETERMINACION Y EN ESTA SEA VETADO, O BIEN, NO OBTENGA LA MAYORIA DE LOS VOTOS DE LOS INTEGRANTES DEL COMITE TECNICO DE SELECCION. EN CASO DE DECLARARSE DESIERTO EL CONCURSO, SE PROCEDERA A EMITIR UNA NUEVA CONVOCATORIA.

REACTIVACION DE FOLIOS	CON RESPECTO A LA REACTIVACION DE FOLIOS RECHAZADOS EN LA ETAPA DE REVISION CURRICULAR, A PARTIR DE LA FECHA DE DESCARTE EL ASPIRANTE TENDRA 2 DIAS HABILES PARA PRESENTAR SU ESCRITO DE PETICION DE REACTIVACION DE FOLIO DIRIGIDO AL SECRETARIO TECNICO DEL COMITE TECNICO DE SELECCION, CON DOMICILIO EN CALLE RIO NAZAS No. 23, PISO 9, COL. CUAUHTEMOC, DELEGACION CUAUHTEMOC, MEXICO, D.F., C.P. 06500 DE 9:00 A 15:00 HORAS EN LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE PERSONAL EN EL DISTRITO FEDERAL, CON COPIA A LA DIRECCION DE DESARROLLO DE PERSONAL, UBICADA EN CALLE RIO NAZAS No. 23, PISO 6, COL. CUAUHTEMOC, DELEGACION CUAUHTEMOC, MEXICO, D.F., C.P. 06500. LA SOLICITUD SE HARA DEL CONOCIMIENTO AL RESTO DE LOS MIEMBROS DEL COMITE TECNICO DE SELECCION, A TRAVES DEL SECRETARIO TECNICO DEL COMITE TECNICO DE SELECCION CORRESPONDIENTE, VIA CORREO ELECTRONICO O VIA TELEFONICA PARA SU ANALISIS Y, EN SU CASO, PARA SU AUTORIZACION. EL PLAZO DE RESOLUCION DEL COMITE SERA A MAS TARDAR EN 72 HRS. LA DETERMINACION DEL COMITE TECNICO DE SELECCION RESPECTO A LA SOLICITUD DE REACTIVACION SE DARA CONOCIMIENTO AL INTERESADO, A TRAVES DEL ENCARGADO DEL SUBSISTEMA DE INGRESO. DICHO ESCRITO DEBERA INCLUIR LO SIGUIENTE: • ESCRITO DE JUSTIFICACION DEL POR QUE CONSIDERA QUE SE DEBE REACTIVAR EL FOLIO DIRIGIDO AL SECRETARIO TECNICO DEL COMITE DE SELECCION SOLICITANDO EL ANALISIS Y EN SU CASO APROBACION DE LA REACTIVACION. • PANTALLAS IMPRESAS DEL PORTAL PERSONAL EN WWW.TRABAJAEN.GOB.MX DONDE SE OBSERVEN LAS CAUSALES DEL RECHAZO. (CURRICULO CARGADO, MENSAJE DE RECHAZO, ETC.). • ORIGINAL Y COPIA DE LOS DOCUMENTOS QUE ACREDITEN SU EXPERIENCIA LABORAL Y ESCOLARIDAD. • DOMICILIO Y DIRECCION ELECTRONICA DONDE PUEDE RECIBIR LA RESPUESTA A SU PETICION. LA REACTIVACION DE FOLIOS SERA IMPROCEDENTE CUANDO ESTA SE DEBA A: o LA RENUNCIA POR PARTE DEL ASPIRANTE. • LA VIGENCIA DE CALIFICACIONES NO APROBATORIAS. CON RESPECTO A ESTAS, ES NECESARIO QUE, EN CASO DE HABER REPROBADO ALGUNA EVALUACION DE HABILIDADES, EL ASPIRANTE RENUNCIE AL RESULTADO PREVIO A SU REGISTRO DE INSCRIPCION AL CONCURSO, A TRAVES DE SU PAGINA PERSONAL DE WWW.TRABJAEN.GOB.MX (OPCION MIS SOLICITUDES, OPCION MIS EXAMENES). LO ANTERIOR, DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA EN EL OFICIO CIRCULAR No. SSFP/USPRH/408/007/2005, DE FECHA 28 DE FEBRERO DE 2005. • LA DUPLICIDAD DE REGISTROS DE INSCRIPCION. UNA VEZ TRANSCURRIDO EL PLAZO ESTABLECIDO, NO PROCEDERAN LAS SOLICITUDES DE REACTIVACION. **NOTA:** EN CASO DE SER AUTORIZADA LA SOLICITUD DE REACTIVACION, EL SISTEMA TRABAJAEN ENVIARA UN MENSAJE DE NOTIFICACION A TODOS LOS PARTICIPANTES EN EL CONCURSO. EN RELACION A LOS DESCARTES DE ASPIRANTES POR ERRORES IMPUTABLES AL OPERADOR DE INGRESO EN LAS ETAPAS DE EVALUACION, ENTREVISTA Y ESTATUS DEL CONCURSO, ESTA DEPENDENCIA PODRA, SI EL COMITE TECNICO DE SELECCION LO AUTORIZA, REACTIVAR DICHO FOLIO, DANDO AVISO A LOS ASPIRANTES QUE SIGUEN PARTICIPANDO EN LA ETAPA CORRESPONDIENTE.
PRINCIPIOS DEL CONCURSO	EL CONCURSO SE DESARROLLARA CON ESTRICTO APEGO A LOS PRINCIPIOS DE LEGALIDAD, EFICIENCIA, OBJETIVIDAD, CALIDAD, IMPARCIALIDAD, EQUIDAD, COMPETENCIA POR MERITO Y EQUIDAD DE GENERO, SUJETANDOSE EN TODO TIEMPO EL COMITE TECNICO DE SELECCION A LAS DISPOSICIONES DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, SU REGLAMENTO Y DEMAS DISPOSICIONES APLICABLES.

	LOS CASOS NO PREVISTOS EN LAS DISPOSICIONES QUE REGULAN EL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, RESPECTO AL DESARROLLO DE LOS CONCURSOS, SERAN RESUELTOS POR EL COMITE TECNICO DE SELECCION, PARA LO CUAL, LA PERSONA INVOLUCRADA EN EL CONCURSO QUE IDENTIFIQUE EL CASO NO PREVISTO LO HARA DEL CONOCIMIENTO AL SECRETARIO TECNICO DE DICHO COMITE VIA ESCRITO, QUIEN LO SOMETERA PARA SU ANALISIS Y RESOLUCION AL RESTO DE LOS INTEGRANTES. EL PLAZO PARA DAR UNA RESOLUCION DEPENDERA DE LA COMPLEJIDAD Y GRAVEDAD DEL CASO REPORTADO, POR LO QUE EL COMITE PUEDE DETENER EL DESARROLLO DEL CONCURSO HASTA QUE TENGA UNA RESOLUCION. EL COMITE TECNICO DE SELECCION SE ASEGURARA QUE LA RESOLUCION AL CASO REPORTADO SE APEGUE A LOS PRINCIPIOS MENCIONADOS.
DISPOSICIONES GENERALES	**1.** EN EL PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX PODRAN CONSULTARSE LOS DETALLES SOBRE EL CONCURSO Y LOS PUESTOS VACANTES. **2.** LOS DATOS PERSONALES DE LOS CONCURSANTES SON CONFIDENCIALES AUN DESPUES DE CONCLUIDO EL CONCURSO. **3.** CADA ASPIRANTE SE RESPONSABILIZARA DE LOS TRASLADOS Y GASTOS EROGADOS COMO CONSECUENCIA DE SU PARTICIPACION EN ACTIVIDADES RELACIONADAS CON MOTIVO DE LA PRESENTE CONVOCATORIA. **4.** LOS CONCURSANTES PODRAN PRESENTAR INCONFORMIDAD, ANTE EL AREA DE QUEJAS DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL EN EL ORGANO DESCONCENTRADO, UBICADO EN INSURGENTES CENTRO No. 149, 6o. PISO, COL. SAN RAFAEL, DELEGACION CUAUHTEMOC, C.P. 06470, MEXICO, D.F., TELEFONO 5292-7552, CORREO ELECTRONICO OIC_AFSEDF@SEP.GOB.MX. LA INCONFORMIDAD DEBERA PRESENTARSE POR ESCRITO, DENTRO DE LOS ONCE DIAS HABILES SIGUIENTES A LA FECHA EN QUE SE PRESENTO EL ACTO MOTIVO DE LA INCONFORMIDAD, EN TERMINOS DE LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 69 FRACCION X DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Y 93 AL 96 DE SU REGLAMENTO. **5.** LOS ASPIRANTES PODRAN INTERPONER EL RECURSO DE REVOCACION ANTE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, UBICADA EN AV. INSURGENTES SUR 1735, COL. GUADALUPE INN, DELEGACION ALVARO OBREGON, C.P. 01020, MEXICO, D.F., T.+52 (55) 2000-3000, EN LOS TERMINOS QUE ESTABLECEN LOS ARTICULOS 97 Y 98 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DIRIGIDO AL TITULAR DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS. **6.** DURANTE EL DESARROLLO Y APLICACION DE LA ETAPA II, QUEDA ESTRICTAMENTE PROHIBIDO UTILIZAR HERRAMIENTAS DE CONSULTA TALES COMO: PALM, CELULAR, DISPOSITIVO ELECTRONICO, APUNTES, LIBROS Y CUALQUIER OTRO DISPOSITIVO Y/O INFORMACION RELACIONADA CON LOS EXAMENES CORRESPONDIENTES.
RESOLUCION DE DUDAS Y ATENCION A USUARIOS	A EFECTO DE GARANTIZAR LA DEBIDA ATENCION Y RESOLUCION DE LAS DUDAS QUE LOS ASPIRANTES FORMULEN CON RELACION A LOS PRESENTES CONCURSOS, LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL PONE A LA ORDEN EL CORREO ELECTRONICO: SPCINGRESO@SEPDF.GOB.MX Y EL NUMERO TELEFONICO: 3601 1000 CON LAS EXTENSIONES: 48045 Y 48102 EN UN HORARIO DE LUNES A VIERNES DE 9:00 A 16:00 HRS.

México, D.F., a 5 de abril de 2011.
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico
Director General Adjunto de Personal en el Distrito Federal
Ramiro Alvarez Retana
Rúbrica.

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA PARA EL PUESTO DE DIRECTOR DE ACTUALIZACION TECNOLOGICA EN LAS ESCUELAS		
Tema 1	**NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL**	
	Subtema 1:	**LEYES Y REGLAMENTOS QUE RIGEN EL QUEHACER EDUCATIVO**
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Artículo 3o. Constitucional
		Página Web
		Sin Datos
		Bibliografía
		Ley General de Educación
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://upepe.sep.gob.mx/menu_lat/pdf_aspecto/reglamento_interior_sep.pdf
		Bibliografía
		Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Eje 3. Igualdad de oportunidades
		Página Web
		http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/pdf/PND_2007-2012.pdf
		Bibliografía
		Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2435_13-07-2010.pdf
	Subtema 2:	**MARCO DE LA EDUCACION BASICA EN EL DISTRITO FEDERAL**
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Objetivos del Programa Sectorial de Educación 2007-2012 Indicadores y metas Estrategias y líneas de acción correspondientes a la educación Temas transversales
		Página Web
		http://upepe.sep.gob.mx/prog_sec.pdf
		Bibliografía
		Alianza por la Calidad de la Educación
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.sep.gob.mx/wb/sep1/alianzaporlacalidaddelaeducacion
		Bibliografía
		SEP. Plan de estudios 2006. Educación Básica. Secundaria
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://telesecundaria.dgme.sep.gob.mx/formacion/planestudios2006.pdf

	Subtema 3:	**LA ADMINISTRACION DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL**
		Bibliografía
		Manual General de Organización de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www2.sepdf.gob.mx/ley_transparencia/marco_normativo/
		Bibliografía
		Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
Tema 2	**MARCO NORMATIVO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL**	
	Subtema 1:	**DISPOSICIONES GENERALES, PRINCIPIOS QUE RIGEN LA FUNCION PUBLICA, SUJETOS DE RESPONSABILIDAD Y OBLIGACIONES EN EL SERVICIO PUBLICO, REGISTRO PATRIMONIAL DE LOS SERVIDORES PUBLICOS**.
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Títulos I, II, III, IV. Capítulo I
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/115.pdf
Tema 3	**TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACION**	
	Subtema 1:	**FUNDAMENTOS, TENDENCIAS Y USO EDUCATIVO**
		Bibliografía
		Tedesco, Juan Carlos. Educar en la Sociedad del Conocimiento. Argentina, FCE, 2007
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin datos
		Bibliografía
		Ander-Egg, Ezequiel. Debates y propuestas sobre la problemática educativa. Algunas reflexiones sobre los retos del futuro inmediato. Argentina, Homo Sapiens, 2007
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Algunos de los grandes desafíos de la educación a comienzos del siglo XXI.
		Página Web
		Sin datos
Tema 4	**DESARROLLO TECNICO, PEDAGOGICO Y ACADEMICO PARA EL USO DE LAS TIC**	
	Subtema 1:	**DESARROLLO DE PROYECTOS EDUCATIVOS CON EL APOYO DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACION**
		Bibliografía
		Carneiro, Roberto, Juan Carlos Toscano y Tamara Díaz (Coord.). Los desafíos de las TIC para el cambio educativo. Metas Educativas 2021. La educación que queremos para la generación de los Bicentenarios. España, OEI-Fundación Santillana, 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		La organización de las TIC en la escuela y en la comunidad, pp. 59-109 Las TIC en el aula, pp. 111-164
		Página Web
		Sin datos

	Subtema 2:	**ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE CON EL APOYO DE LAS TIC**
		Bibliografía
		García Aretio, Lorenzo. La educación a distancia. De la teoría a la práctica. España, Ariel, 2002
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		4. El diálogo didáctico mediado 5. Profesores/formadores y tutores 6. Los Estudiantes 7. Comunicación a través de los medios
		Página Web
		Sin datos
		Bibliografía
		Coll, César y Carles Monereo (Eds.). Psicología de la educación virtual. Aprender y enseñar con las Tecnologías de la Información y la Comunicación. Madrid, Morata, 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		SEGUNDA PARTE. Factores y procesos psicológicos implicados en el aprendizaje virtual: Una mirada constructivista. TERCERA PARTE. Entornos virtuales de enseñanza y aprendizaje CUARTA PARTE. La enseñanza y el aprendizaje de competencias básicas en entornos virtuales.
		Página Web
		Sin datos
	Subtema 3:	**DESARROLLO DE MATERIALES EDUCATIVOS Y RECURSOS DIGITALES**
		Bibliografía
		García Aretio, Lorenzo. La educación a distancia. De la teoría a la práctica. España, Ariel, 2002
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		8. Elaboración de materiales: modelos y etapas
		Página Web
		Sin datos
		Bibliografía
		Mortera, Fernando (Coord.) Educación a distancia y diseño instruccional. Conceptos básicos, historia y relación mutua. México, Ediciones Taller Abierto, 2002
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin datos
		Bibliografía
		Cabero Almenara, Julio y Mercè Gisbert Cervera. La formación en internet. Guía para el diseño de materiales didácticos [Psico Educa. Colección de educación y psicología]. España, Eduforma, 2005.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin datos
		Bibliografía
		Chan Núñez, María Elena, Lourdes Galeana de la O y María Soledad Ramírez Montoya. Objetos de Aprendizaje e Innovación Educativa. México, Trillas, 2007.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Bibliografía
		Hernández Carrión Pedro, Imagen y Sonido, Editorial Alhambra, 1996
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin datos

Tema 5	**LAS TIC EN LOS PROCESOS DE FORMACION Y ACTUALIZACION DOCENTE**	
	Subtema 1:	**INCORPORACION DE LAS TIC A LOS PROCESOS DE FORMACION Y ACTUALIZACION DOCENTE**
		Bibliografía
		UNESCO. Las tecnologías de la información y la comunicación en la formación docente. Guía de Planificación. Uruguay, TRILCE, 2004
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://unesdoc.unesco.org/images/0012/001295/129533s.pdf
		Bibliografía
		UNESCO. Estándares de competencia en TIC para docentes.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.eduteka.org/EstandaresdocentesUnesco.php

Temario y bibliografía para el puesto de Subdirector de Investigación		
Tema 1	**Marco Jurídico del área**	
	Subtema	Disposiciones generales, principios que fungen como marco jurídico de la Administración Federal de Servicios Educativos del Distrito Federal
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o epígrafes. Incluye capítulos, artículos, secciones, etc.
		Arts. 2, 3, 6, 8, 26, 31
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
		Bibliografía
		Ley General de Educación
		Títulos, preceptos y/o epígrafes. Incluye capítulos, artículos, secciones, etc.
		Introducción; Antecedentes; Fundamento Jurídico; Atribuciones; Objetivo; Funciones.
		Página Web
		www.dof.gob.mx
		Bibliografía
		Decreto por el que sea crea la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.
		Artículos 1o., 2o., 3o., 5o. y 6o.
		Página Web
		http://www.contraloria.df.gob.mx/prontuario/vigente/864.htm
		Bibliografía
		Manual General de Organización de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal
		Introducción; Antecedentes; Fundamento Jurídico; Atribuciones; Objetivo; Funciones.
		Página Web
		www.dof.gob.mx
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Todo el documento
		Página Web
		www.dof.gob.mx

Tema 2	**Fundamentos legales y normativos para promover acciones de innovación y fortalecimiento académico.**	
	Subtema	**Temas estratégicos, ejes y objetivos de los programas, planes y acuerdos en educación básica**
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o epígrafes. Incluye capítulos, artículos, secciones, etc.
		Arts. 2, 3, 6, 8, 26, 31
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
		Bibliografía
		Ley General de Educación
		Títulos, preceptos y/o epígrafes. Incluye capítulos, artículos, secciones, etc.
		Arts. del 1 al 11; 12 al 24; 37 al 53
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf
		Bibliografía
		Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Objetivos para la educación básica
		Página Web
		http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Indicadores y metas de Educación básica
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/programa_sectorial
		Bibliografía
		Alianza por la Calidad de la Educación
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Proceso y objetivos
		Página Web
		http://alianza.sep.gob.mx/
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
		Organos desconcentrados: I. Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/110386/2/reglamento_sep.htm
		Bibliografía
		Manual General de Organización de la Administración Pública Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Introducción; Antecedentes; Fundamento Jurídico; Atribuciones; Objetivo; Funciones.
		Página Web
		www.dof.gob.mx
		Bibliografía
		Reforma de Preescolar
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Programa de Educación Preescolar 2004. Fundamentos: una educación preescolar de calidad para todos
		Página Web
		http://www.reformapreescolar.sep.gob.mx/ACTUALIZACION/PROGRAMA/Programa2004PDF.PDF

		Bibliografía
		Reforma de la educación secundaria
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		ACUERDO número 384 por el que se establece el nuevo Plan y Programas de estudio para Educación Secundaria: Numerales I, II, III, IV y V
		Página Web
		http://www.reformasecundaria.sep.gob.mx/doc/sustento/ACUERDO384 completo.pdf
		Bibliografía
		Reforma integral de la educación básica
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Plan de estudios 2009. Educación Básica. Primaria. Numerales 1 al 5.
		Página Web
		http://basica.sep.gob.mx/dgdc/sitio/pdf/inicio/matlinea/PlanPrim09.pdf
Tema 3	**Evaluación e investigación y estudios relacionados con el logro educativo**	
	Subtema	Documentos para generar estrategias de diseño y análisis de instrumentos y resultados relacionados con el logro académico.
		Bibliografía
		Plan de Desarrollo del Sistema Nacional de Indicadores Educativos de México 2007-2014 (INEE)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Antecedentes y justificación; Esquema organizativo y conceptual; Listados del Sistema Nacional de Indicadores Educativos; Desarrollo del Sistema Nacional de Indicadores Educativos; Metas anuales y de mediano plazo del Sistema Nacional de Indicadores Educativos; Distribución de tareas y Recursos necesarios
		Página Web
		www.oei.es/noticias/spip.php?article1714
		Bibliografía
		Programme for International Student Assessment (PISA). Programa para la Evaluación Internacional de los estudiantes
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Países miembros de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE). Características, procedimientos y aplicaciones, periodicidad, resultados y metodología para el diseño de instrumentos.
		Página Web
		http://www.oei.es/evaluacioneducativa/proyecto_pisa_aplicacion_mexico.pdf.
		Bibliografía
		Evaluación Nacional del Logro Académico en Centros Escolares (ENLACE)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Características, Consejo Técnico y participantes académicos, Estructura de la prueba, Documentos normativos para su aplicación, Evolución de Resultados 2006-2009, Resultados 2009.
		Página Web
		http://enlace.sep.gob.mx/ba/
Tema 4	**Estudios e investigaciones relacionadas con el fortalecimiento académico**	
	Subtema	Procedimientos para la realización de estudios e investigaciones relacionadas con programas y proyectos de innovación y fortalecimiento académico en el Distrito Federal.
		Bibliografía
		AINSCOW, Mel (2008) Mejorar las escuelas urbanas. Liderazgo y colaboración. Madrid, Narcea (educación hoy estudios)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		(Disponible para consulta en los centros de maestros)
		Bibliografía
		COCHRAN-SMITH, Marilyn (2002), Dentro/Fuera. Enseñantes que investigan. Madrid, AKAL (Educación Pública)

		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		(Disponible para consulta en los centros de maestros)
		Bibliografía
		LACUEVA Aurora (2008), Ciencia y tecnología en la escuela. México, SEP/Alejandría (Reforma Integral de la Educación Básica. Secundaria) (Disponible para consulta en los centros de maestros)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		(Disponible para consulta en los centros de maestros)
		Bibliografía
		MONEREO, Carles Coord. (2009), PISA como excusa. Repensar la evaluación para cambiar la enseñanza. Barcelona, Graó (Crítica y fundamentos) (Disponible para consulta en los centros de maestros)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		(Disponible para consulta en los centros de maestros)
		Bibliografía
		ANTONIO, Pérez Lilia (2009), Aprender de la Experiencia. Programa Escuelas de Tiempo Completo en el D.F, México, SEP. (Disponible para consulta en los centros de maestros)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		(Disponible para consulta en los centros de maestros)
		Bibliografía
		PONCE DE LEON, María (2002), Guía para realizar estudios de factibilidad y pertinencia de programas educativos. México, Universidad del Estado de Hidalgo.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		(Disponible para consulta en los centros de maestros)
		Bibliografía
		CASANOVA, María (2000), Diseño curricular e innovación educativa, Madrid, La Muralla.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Disponible para consulta en los centros de maestros)

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA PARA EL PUESTO DE AUDITOR A		
Tema 1	**NOCIONES SOBRE LA FEDERACION**	
	Subtema 1:	**DIVISON DE PODERES Y RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS**
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Título Tercero, Capítulo I, De la División de Poderes; Capítulo II, Del Poder Legislativo; Capítulo III, Del Poder Legislativo; Capítulo IV, Del Poder Judicial; Título Cuarto, De las Responsabilidades de los Servidores Públicos y Patrimonio del Estado. Artículos 49, 50, 80 al 93 y 108.
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2504_18-08-2010.pdf

Tema 2		**PLANEACION NACIONAL DEL DESARROLLO**
	Subtema 1:	**NOCIONES GENERALES SOBRE PLANEACION**
		Bibliografía
		Ley de Planeación
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Capítulo Primero, Disposiciones generales; Capítulo Segundo, Sistema Nacional de Planeación Democrática. Artículos 1 al 20.
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/LEY%20DE%20PLANEACION.PDF
Tema 3		**ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL**
	Subtema 1:	**BASES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL**
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Título Primero, De la Administración Pública Federal, Capítulo Unico, De la Administración Pública Federal; Título Segundo, de la Administración Pública Centralizada, Capítulo I, De las Secretarías de Estado y de los Departamentos administrativos; Capítulo II, De la Competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal. Artículos 1 al 25 y 37.
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2105_08-07-2009.pdf
Tema 4		**RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS**
	Subtema 1:	**RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, SUJETOS Y OBLIGACIONES**
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Título Primero, Capítulo Unico, Disposiciones generales; Título Segundo, Responsabilidades Administrativas, Capítulo I, Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público; Capítulo II, Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas. Artículos 1 al 35.
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2072_11-06-2009.pdf
Tema 5		**CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL**
	Subtema 1:	**DEFINICIONES Y SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL**
		Bibliografía
		Ley General de Contabilidad Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Título Primero, Objeto y Definiciones de la Ley, Capítulo Unico, Disposiciones Generales; Título Tercero, De la Contabilidad Gubernamental, Capítulo I, Del Sistema de Contabilidad Gubernamental; Capítulo II, del Registro Patrimonial; Capítulo III, Del Registro Contable de las Operaciones. Artículos 1 al 43.
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1808_.pdf
Tema 6		**PRESUPUESTO FEDERAL Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA**
	Subtema 1:	**DEFINICIONES Y DISPOSICIONES GENERALES**
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Título Primero, Disposiciones Generales, Capítulo I, Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores de Gasto. Artículos 1 al 15.
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1813_.pdf

Tema 7	**EVALUACION Y FISCALIZACION DEL PRESUPUESTO FEDERAL**	
	Subtema 1:	**AUDITORIAS AL GASTO PUBLICO**
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Sexto, De la Contabilidad Gubernamental, De la Valuación del patrimonio Del Estado; Título Séptimo, de la Información, Transparencia y Evaluación, Capítulo III, De las Auditorías. Artículos 231 al 247 y del 305 al 312.
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/51_D_2170_08-09-2009.pdf
Tema 8		**ADQUISICIONES GUBERNAMENTALES**
	Subtema 1:	**DISPOSICIONES GENERALES Y PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION**
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Disposiciones generales; Título Segundo, De los Procedimientos de Contratación, Capítulo Primero, generalidades. Artículos 1 al 17 y del 26 al 39.
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2095_03-07-2009.pdf
Tema 9		**OBRAS PUBLICAS**
	Subtema 1:	**DISPOSICIONES GENERALES Y PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION**
		Bibliografía
		Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Disposiciones Generales; Título Segundo, De los Procedimientos de Contratación, Capítulo Primero, generalidades; Capítulo Segundo, de la Licitación Pública. Artículos 1 al 16 y del 27 al 40.
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2165_03-09-2009.pdf
Tema 10		**SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA**
	Subtema 1:	**DISPOSICIONES GENERALES, DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS**
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Disposiciones Generales, Capítulo Unico, de la naturaleza y objeto de la Ley; Título Segundo, De los Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos del Sistema. Artículos 1 al 12
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2165_03-09-2009.pdf
Tema 11		**SISTEMA DE EVALUACION Y CONTROL GUBERNAMENTALES**
	Subtema 1:	**FACULTADES DEL TITULAR DE LOS ORGANOS INTERNOS DE CONTROL Y DE LAS AREAS QUE LOS INTEGRAN**
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo VIII, de los Delegados, Subdelegados, Comisarios Públicos, Titulares de los Organos Internos de Control, de sus respectivas Areas de Responsabilidades, Auditoría y Quejas y de los Supervisores Regionales. Artículos 79 y 80.
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2165_03-09-2009.pdf

Tema 12		**LA ADMINISTRACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL**
	Subtema 1:	**OBJETO Y ATRIBUCIONES DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL**
		Bibliografía
		Decreto por el que se crea la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, como un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Decreto. Artículos 1 al 7.
		Página Web
		http://www2.sepdf.gob.mx/normateca_afsedf/disposiciones_normativas/vigente/oafsedf/archivos/decreto_creacion_afsedf.pdf
Tema 13		**SISTEMA DE EVALUACION Y CONTROL GUBERNAMENTALES**
	Subtema 1:	**FACULTADES DE LOS TITULARES DE LOS ORGANOS INTERNOS DE CONTROL Y DE LAS AREAS QUE LOS INTEGRAN**
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Artículo Tercero, “Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección”, Capítulos I al VII. Artículos 1 al 28.
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2432_12-07-2010.pdf
Tema 14		**CONTROL INTERNO**
	Subtema 1:	**AMBITO DE APLICACION Y DEFINICIONES**
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el manual administrativo de Aplicación general en Materia de Control Interno
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Artículo Tercero, “Disposiciones en Materia de Control Interno”, Título Primero, Disposiciones Generales, Capítulo I, Del Ambito de Aplicación y Definiciones; Título Segundo, Modelo Estándar de Control Interno, Capítulo I, Objetivos Del Control Interno. Numerales 1 al 14.
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2431_12-07-2010.pdf

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA PARA EL PUESTO DE AUDITOR B		
Tema 1	**NOCIONES SOBRE LA FEDERACION**	
	Subtema 1:	**DIVISON DE PODERES Y RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS**
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Título Tercero, Capítulo I, De la División de Poderes; Capítulo II, Del Poder Legislativo; Capítulo III, Del Poder Legislativo; Capítulo IV, Del Poder Judicial; Título Cuarto, De las Responsabilidades de los Servidores Públicos y Patrimonio del Estado. Artículos 49, 50, 80 al 93 y 108.
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2504_18-08-2010.pdf
Tema 2		**PLANEACION NACIONAL DEL DESARROLLO**
	Subtema 1:	**NOCIONES GENERALES SOBRE PLANEACION**
		Bibliografía
		Ley de Planeación
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Capítulo Primero, Disposiciones generales; Capítulo Segundo, Sistema Nacional de Planeación Democrática. Artículos 1 al 20.

		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/LEY%20DE%20PLANEACION.PDF
Tema 3		**ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL**
	Subtema 1:	**BASES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL**
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Título Primero, De la Administración Pública Federal, Capítulo Unico, De la Administración Pública Federal; Título Segundo, de la Administración Pública Centralizada, Capítulo I, De las Secretarías de Estado y de los Departamentos Administrativos; Capítulo II, De la Competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal. Artículos 1 al 25 y 37.
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2105_08-07-2009.pdf
Tema 4		**RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS**
	Subtema 1:	**RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, SUJETOS Y OBLIGACIONES**
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Título Primero, Capítulo Unico, Disposiciones Generales; Título Segundo, Responsabilidades Administrativas, Capítulo I, Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público; Capítulo II, Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas. Artículos 1 al 35.
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2072_11-06-2009.pdf
Tema 5		**CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL**
	Subtema 1:	**DEFINICIONES Y SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL**
		Bibliografía
		Ley General de Contabilidad Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Título Primero, Objeto y Definiciones de la Ley, Capítulo Unico, Disposiciones Generales; Título Tercero, De la Contabilidad Gubernamental, Capítulo I, Del Sistema de Contabilidad Gubernamental; Capítulo II, del Registro Patrimonial; Capítulo III, Del Registro Contable de las Operaciones. Artículos 1 al 43.
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1808_.pdf
Tema 6		**PRESUPUESTO FEDERAL Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA**
	Subtema 1:	**DEFINICIONES Y DISPOSICIONES GENERALES**
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Título Primero, Disposiciones Generales, Capítulo I, Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores de Gasto. Artículos 1 al 15.
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1813_.pdf
Tema 7	**EVALUACION Y FISCALIZACION DEL PRESUPUESTO FEDERAL**	
	Subtema 1:	**AUDITORIAS AL GASTO PUBLICO**
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Sexto, De la Contabilidad Gubernamental, De la Valuación del patrimonio del Estado; Título Séptimo, de la Información, Transparencia y Evaluación, Capítulo III, De las Auditorías. Artículos 231 al 247 y del 305 al 312.
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/51_D_2170_08-09-2009.pdf
Tema 8		**ADQUISICIONES GUBERNAMENTALES**
	Subtema 1:	**DISPOSICIONES GENERALES Y PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION**
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Disposiciones Generales; Título Segundo, De los Procedimientos de Contratación, Capítulo Primero, Generalidades. Artículos 1 al 17 y del 26 al 39.
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2095_03-07-2009.pdf
Tema 9		**OBRAS PUBLICAS**
	Subtema 1:	**DISPOSICIONES GENERALES Y PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION**
		Bibliografía
		Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Disposiciones Generales; Título Segundo, De los Procedimientos de Contratación, Capítulo Primero, Generalidades; Capítulo Segundo, de la Licitación Pública. Artículos 1 al 16 y del 27 al 40.
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2165_03-09-2009.pdf
Tema 10		**SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA**
	Subtema 1:	**DISPOSICIONES GENERALES, DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS**
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Disposiciones Generales, Capítulo Unico, de la naturaleza y objeto de la Ley; Título Segundo, De los Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos del Sistema. Artículos 1 al 12
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2165_03-09-2009.pdf
Tema 11		**SISTEMA DE EVALUACION Y CONTROL GUBERNAMENTALES**
	Subtema 1:	**FACULTADES DEL TITULAR DE LOS ORGANOS INTERNOS DE CONTROL Y DE LAS AREAS QUE LOS INTEGRAN**
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo VIII, de los Delegados, Subdelegados, Comisarios Públicos, Titulares de los Organos Internos de Control, de sus respectivas Areas de Responsabilidades, Auditoría y Quejas y de los Supervisores Regionales. Artículos 79 y 80.
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2165_03-09-2009.pdf
Tema 12		**LA ADMINISTRACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL**
	Subtema 1:	**OBJETO Y ATRIBUCIONES DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL**
		Bibliografía
		Decreto por el que se crea la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, como un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública.

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Decreto. Artículos 1 al 7.
		Página Web
		http://www2.sepdf.gob.mx/normateca_afsedf/disposiciones_normativas/vigente/oafsedf/archivos/decreto_creacion_afsedf.pdf
Tema 13		**SISTEMA DE EVALUACION Y CONTROL GUBERNAMENTALES**
	Subtema 1:	**FACULTADES DE LOS TITULARES DE LOS ORGANOS INTERNOS DE CONTROL Y DE LAS AREAS QUE LOS INTEGRAN**
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Artículo Tercero, “Disposiciones generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección”, Capítulos I al VII. Artículos 1 al 28.
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2432_12-07-2010.pdf
Tema 14		**CONTROL INTERNO**
	Subtema 1:	**AMBITO DE APLICACION Y DEFINICIONES**
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Artículo Tercero, “Disposiciones en Materia de Control Interno”, Título Primero, Disposiciones generales, Capítulo I, Del Ambito de Aplicación y Definiciones; Título Segundo, Modelo Estándar de Control Interno, Capítulo I, Objetivos Del Control Interno. Numerales 1 al 14.
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2431_12-07-2010.pdf

ABOGADO C		
Tema 1:	GARANTIAS INDIVIDUALES	
	Subtema 1:	DERECHO A LA EDUCACION
		Bibliografía.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. Incluye capítulo(s), artículos(s), sección(es), etc.
		Art. 3
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Constitucion/cn16.pdf
		Bibliografía
		Ley General de Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 1 al 53
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/wo39036.doc
	Subtema 2:	EDUCACION BASICA EN EL DISTRITO FEDERAL
		Bibliografía
		Lineamientos Básicos para la Organización y Funcionamiento de los Servicios de Educación Inicial, Básica, Especial y para Adultos en el Distrito Federal Ciclo Escolar 2010-2011
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www2.sepdf.gob.mx/escuelas/cuis/disposiciones.jsp
Tema 2:		SERVIDORES PUBLICOS
	Subtema 1:	SERVIDORES PUBLICOS GENERALIDADES
		Bibliografía.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. Incluye capítulo(s), artículos(s), sección(es), etc.
		Art. 108
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Constitucion/cn16.pdf
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 1 al 6
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-118.pdf
	Subtema 2:	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		Bibliografía.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. Incluye capítulo(s), artículos(s), sección(es), etc.
		Artículos 109 al 114, 134
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Constitucion/cn16.pdf
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 7 al 51
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-118.pdf
		Código Federal de Procedimientos Civiles
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. Incluye capítulo(s), artículos(s), sección(es), etc.
		Artículos 79 al 218, 303 al 321
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-118.pdf
	Subtema 3:	DELITOS COMETIDOS POR SERVIDORES PUBLICOS
		Bibliografía.
		Código Penal Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. Incluye capítulo(s), artículos(s), sección(es), etc.
		Artículos 210 al 227
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/wo38906.doc
	Subtema 4	ADQUISICIONES ARRENDAMIENTO Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		Bibliografía.
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. Incluye capítulo(s), artículos(s), sección(es), etc.
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/wo13073.doc
		Bibliografía.
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. Incluye capítulo(s), artículos(s), sección(es), etc.
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/wo14176.doc

	Subtema 5	OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		Bibliografía.
		Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. Incluye capítulo(s), artículos(s), sección(es), etc.
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/wo12917.doc
		Bibliografía.
		Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. Incluye capítulo(s), artículos(s), sección(es), etc.
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/wo40292.doc
	Subtema 6	DERECHOS HUMANOS
		Bibliografía.
		Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. Incluye capítulo(s), artículos(s), sección(es), etc.
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-42.pdf
		Bibliografía.
		Reglamento Interno de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. Incluye capítulo(s), artículos(s), sección(es), etc.
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx//Federal/Combo/R-310.pdf
	Subtema 7	LEGISLACION LABORAL
		Bibliografía.
		Ley Federal del Trabajo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. Incluye capítulo(s), artículos(s), sección(es), etc.
		Artículos 1 al 131
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-130.pdf
		Bibliografía.
		Ley Federal de los Trabajadores del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Art. 123 Constitucional.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. Incluye capítulo(s), artículos(s), sección(es), etc.
		Artículos 1 al 117
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/combo/ L-111.pdf
Tema 3:		ATENCION CIUDADANA
	Subtema 1	ATENCION CIUDADANA
		Bibliografía.
		Lineamientos y Criterios Técnicos y Operativos para el Proceso de Atención Ciudadana.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. Incluye capítulo(s), artículos(s), sección(es), etc.
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/pt/obligaciones_transparencia_art_7/sfp/doctos/LIN-NOV-03-03.pdf

Tema 4:		ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
	Subtema 1:	DEL PODER EJECUTIVO
		Bibliografía.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. Incluye capítulo(s), artículos(s), sección(es), etc.
		Arts. 49, 80 al 93
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/wo39036.doc
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-165.pdf
	Subtema 2	SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA
		Bibliografía.
		Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. Incluye capítulo(s), artículos(s), sección(es), etc.
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/wo40768.pdf
	Subtema 3	SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
		Bibliografía.
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. Incluye capítulo(s), artículos(s), sección(es), etc.
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/wo3506.doc
	Subtema 4	ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL
		Bibliografía.
		Decreto por el que se crea la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, como un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. Incluye capítulo(s), artículos(s), sección(es), etc.
		Todo el documento
		Página Web
		http://cgservicios.df.gob.mx/prontuario/vigente/864.htm
		Bibliografía.
		Manual General de Organización de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. Incluye capítulo(s), artículos(s), sección(es), etc.
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n200.pdf
Tema 5:		TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL
	Subtema 1	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL
		Bibliografía.
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. Incluye capítulo(s), artículos(s), sección(es), etc.
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/wo13220.doc
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/wo40351.pdf
		Bibliografía.
		RECOMENDACIONES para la organización y conservación de correos electrónicos institucionales de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. Incluye capítulo(s), artículos(s), sección(es), etc.
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5079833&fecha=10/02/2009
Tema 6:	SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	Subtema 1	SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		Bibliografía.
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. Incluye capítulo(s), artículos(s), sección(es), etc.
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-95.pdf
		Bibliografía.
		Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. Incluye capítulo(s), artículos(s), sección(es), etc.
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/wo40307.pdf
Tema 7:	AMPARO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	
	Subtema 1	AMPARO
		Bibliografía.
		Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. Incluye capítulo(s), artículos(s), sección(es), etc.
		Artículos 1 al 123
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-9.pdf
	Subtema 2	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
		Bibliografía.
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. Incluye capítulo(s), artículos(s), sección(es), etc.
		Artículos 1 al 96
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-113.pdf

ABOGADO A		
Tema 1:	GARANTIAS INDIVIDUALES	
	Subtema 1:	DERECHO A LA EDUCACION
		Bibliografía.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. Incluye capítulo(s), artículos(s), sección(es), etc.
		Arts. 3
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Constitucion/cn16.pdf
		Bibliografía
		Ley General de Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 1 al 53
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/wo39036.doc
	Subtema 2:	EDUCACION BASICA EN EL DISTRITO FEDERAL
		Bibliografía
		Lineamientos Básicos para la Organización y Funcionamiento de los Servicios de Educación Inicial, Básica, Especial y para Adultos en el Distrito Federal Ciclo Escolar 2010-2011
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www2.sepdf.gob.mx/escuelas/cuis/disposiciones.jsp
Tema 2:		SERVIDORES PUBLICOS
	Subtema 1:	SERVIDORES PUBLICOS GENERALIDADES
		Bibliografía.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. Incluye capítulo(s), artículos(s), sección(es), etc.
		Arts. 108
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Constitucion/cn16.pdf
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 1 al 6
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-118.pdf
	Subtema 2:	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		Bibliografía.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. Incluye capítulo(s), artículos(s), sección(es), etc.
		Artículos 109 al 114, 134
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Constitucion/cn16.pdf
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 7 al 51
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-118.pdf
		Código Federal de Procedimientos Civiles
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. Incluye capítulo(s), artículos(s), sección(es), etc.
		Artículos 79 al 218, 303 al 321

		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-118.pdf
	Subtema 3:	DELITOS COMETIDOS POR SERVIDORES PUBLICOS
		Bibliografía.
		Código Penal Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. Incluye capítulo(s), artículos(s), sección(es), etc.
		Artículos 210 al 227
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/wo38906.doc
	Subtema 4	ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		Bibliografía.
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. Incluye capítulo(s), artículos(s), sección(es), etc.
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/wo13073.doc
		Bibliografía.
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. Incluye capítulo(s), artículos(s), sección(es), etc.
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/wo14176.doc
	Subtema 5	OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		Bibliografía.
		Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. Incluye capítulo(s), artículos(s), sección(es), etc.
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/wo12917.doc
		Bibliografía.
		Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. Incluye capítulo(s), artículos(s), sección(es), etc.
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/wo40292.doc
	Subtema 6	DERECHOS HUMANOS
		Bibliografía.
		Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. Incluye capítulo(s), artículos(s), sección(es), etc.
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-42.pdf
		Bibliografía.
		Reglamento Interno de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. Incluye capítulo(s), artículos(s), sección(es), etc.
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx//Federal/Combo/R-310.pdf

	Subtema 7	LEGISLACION LABORAL
		Bibliografía.
		Ley Federal del Trabajo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. Incluye capítulo(s), artículos(s), sección(es), etc.
		Artículos 1 al 131
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-130.pdf
		Bibliografía.
		Ley Federal de los Trabajadores del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Art. 123 Constitucional.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. Incluye capítulo(s), artículos(s), sección(es), etc.
		Artículos 1 al 117
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/combo/ L-111.pdf
Tema 3:		ATENCION CIUDADANA
	Subtema 1	ATENCION CIUDADANA
		Bibliografía.
		Lineamientos y Criterios Técnicos y Operativos para el Proceso de Atención Ciudadana.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. Incluye capítulo(s), artículos(s), sección(es), etc.
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/pt/obligaciones_transparencia_art_7/sfp/doctos/LIN-NOV-03-03.pdf
Tema 4:		ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
	Subtema 1:	DEL PODER EJECUTIVO
		Bibliografía.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. Incluye capítulo(s), artículos(s), sección(es), etc.
		Arts. 49, 80 al 93
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/wo39036.doc
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-165.pdf
	Subtema 2	SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA
		Bibliografía.
		Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. Incluye capítulo(s), artículos(s), sección(es), etc.
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/wo40768.pdf
	Subtema 3	SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
		Bibliografía.
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. Incluye capítulo(s), artículos(s), sección(es), etc.
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/wo3506.doc

	Subtema 4	ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL
		Bibliografía.
		Decreto por el que se crea la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, como un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. Incluye capítulo(s), artículos(s), sección(es), etc.
		Todo el documento
		Página Web
		http://cgservicios.df.gob.mx/prontuario/vigente/864.htm
		Bibliografía.
		Manual General de Organización de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. Incluye capítulo(s), artículos(s), sección(es), etc.
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n200.pdf
Tema 5:		TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL
	Subtema 1	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL
		Bibliografía.
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. Incluye capítulo(s), artículos(s), sección(es), etc.
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/wo13220.doc
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/wo40351.pdf
		Bibliografía.
		RECOMENDACIONES para la organización y conservación de correos electrónicos institucionales de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. Incluye capítulo(s), artículos(s), sección(es), etc.
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5079833&fecha=10/02/2009
Tema 6:	SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	Subtema 1	SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		Bibliografía.
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. Incluye capítulo(s), artículos(s), sección(es), etc.
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-95.pdf

		Bibliografía.
		Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. Incluye capítulo(s), artículos(s), sección(es), etc.
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/wo40307.pdf
Tema 7:	AMPARO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	
	Subtema 1	AMPARO
		Bibliografía.
		Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. Incluye capítulo(s), artículos(s), sección(es), etc.
		Artículos 1 al 123
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-9.pdf
	Subtema 2	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
		Bibliografía.
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. Incluye capítulo(s), artículos(s), sección(es), etc.
		Artículos 1 al 96
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-113.pdf

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA PARA EL PUESTO DE CONSULTOR AUDITOR DEL AREA DE AUDITORIA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTION PUBLICA DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL EN LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL		
Tema 1	**ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL**	
	Subtema 1:	**LEYES Y REGLAMENTOS**
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Título segundo de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el DOF del 19 de junio de 2009.
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Capítulo VIII del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública publicado, en el DOF el 15 de abril de 2009.
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
Tema 2		**PROGRAMA DE MEJORA DE LA GESTION**
	Subtema 1:	**PROYECTOS DE MEJORA**
		Bibliografía
		Guía para integrar Proyectos de Mejora.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.funcionpublica.gob.mx

		Bibliografía
		Manual de Operación del Módulo Institucional 2011.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.funcionpublica.gob.mx
	Subtema 2:	**MEJORA REGULATORIA INTERNA**
		Bibliografía
		Acuerdo de Calidad Regulatoria, publicado en el DOF el 2 de febrero de 2007.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Título tercero A, de la Ley de Procedimiento Administrativo, publicada en el DOF el 30 de mayo de 2000.
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se establece el Proceso de Calidad Regulatoria en la Administración Federal de Servicios Educativos en el D.F.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://sepdf.gob.mx/principal/index.html www2.sepdf.gob.mx/spc/.../temario_y_bibliografia_conv_01_2009.pdf
	Subtema 3:	**DESREGULACION**
		Bibliografía
		Programa Especial de Mejora de la Gestión en la Administración Pública Federal, 2008-2012: Sistema de Desregulación.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.funcionpublica.gob.mx
	Subtema 4:	**REGULACION BASE CERO**
		Bibliografía
		Manual de Operación del Módulo Institucional 2010.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.funcionpublica.gob.mx
Tema 3		**MANUALES ADMINISTRATIVOS DE APLICACION GENERAL**
	Subtema 1:	**CONTENCION NORMATIVA**
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría general de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.normateca.gob.mx

Tema 4	**EVALUACION DEL DESEMPEÑO**	
	Subtema 1:	**INDICADORES DEL DESEMPEÑO**
		Bibliografía
		Manual de Operación Organos Internos de Control SER-OVC (Primer Semestre 2010)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.mido.gob.mx

JEFE DEPARTAMENTO DE ABOGADO		
Tema 1:	GARANTIAS INDIVIDUALES	
	Subtema 1:	DERECHO A LA EDUCACION
		Bibliografía.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. Incluye capítulo(s), artículos(s), sección(es), etc.
		Art. 3
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Constitucion/cn16.pdf
		Bibliografía
		Ley General de Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 1 al 53
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/wo39036.doc
	Subtema 2:	EDUCACION BASICA EN EL DISTRITO FEDERAL
		Bibliografía
		Lineamientos Básicos para la Organización y Funcionamiento de los Servicios de Educación Inicial, Básica, Especial y para Adultos en el Distrito Federal Ciclo Escolar 2010-2011
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www2.sepdf.gob.mx/escuelas/cuis/disposiciones.jsp
Tema 2:		SERVIDORES PUBLICOS
	Subtema 1:	SERVIDORES PUBLICOS GENERALIDADES
		Bibliografía.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. Incluye capítulo(s), artículos(s), sección(es), etc.
		Art. 108
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Constitucion/cn16.pdf
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 1 al 6
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-118.pdf
	Subtema 2:	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		Bibliografía.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. Incluye capítulo(s), artículos(s), sección(es), etc.
		Artículos 109 al 114, 134
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Constitucion/cn16.pdf
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 7 al 51
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-118.pdf
		Código Federal de Procedimientos Civiles
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. Incluye capítulo(s), artículos(s), sección(es), etc.
		Artículos 79 al 218, 303 al 321
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-118.pdf
	Subtema 3	DELITOS COMETIDOS POR SERVIDORES PUBLICOS
		Bibliografía.
		Código Penal Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. Incluye capítulo(s), artículos(s), sección(es), etc.
		Artículos 210 al 227
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/wo38906.doc
	Subtema 4	ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		Bibliografía.
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. Incluye capítulo(s), artículos(s), sección(es), etc.
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/wo13073.doc
		Bibliografía.
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. Incluye capítulo(s), artículos(s), sección(es), etc.
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/wo14176.doc
	Subtema 5	OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		Bibliografía.
		Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. Incluye capítulo(s), artículos(s), sección(es), etc.
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/wo12917.doc
		Bibliografía.
		Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. Incluye capítulo(s), artículos(s), sección(es), etc.
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/wo40292.doc

	Subtema 6	DERECHOS HUMANOS
		Bibliografía.
		Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. Incluye capítulo(s), artículos(s), sección(es), etc.
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-42.pdf
		Bibliografía.
		Reglamento Interno de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. Incluye capítulo(s), artículos(s), sección(es), etc.
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx//Federal/Combo/R-310.pdf
	Subtema 7	LEGISLACION LABORAL
		Bibliografía.
		Ley Federal del Trabajo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. Incluye capítulo(s), artículos(s), sección(es), etc.
		Artículos 1 al 131
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-130.pdf
		Bibliografía.
		Ley Federal de los Trabajadores del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Art. 123 Constitucional.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. Incluye capítulo(s), artículos(s), sección(es), etc.
		Artículos 1 al 117
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/combo/ L-111.pdf
Tema 3:		ATENCION CIUDADANA
	Subtema 1	ATENCION CIUDADANA
		Bibliografía.
		Lineamientos y Criterios Técnicos y Operativos para el Proceso de Atención Ciudadana.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. Incluye capítulo(s), artículos(s), sección(es), etc.
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/pt/obligaciones_transparencia_art_7/sfp/doctos/LIN-NOV-03-03.pdf
Tema 4:		ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
	Subtema 1:	DEL PODER EJECUTIVO
		Bibliografía.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. Incluye capítulo(s), artículos(s), sección(es), etc.
		Arts. 49, 80 al 93
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/wo39036.doc
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-165.pdf

	Subtema 2	SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA
		Bibliografía.
		Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. Incluye capítulo(s), artículos(s), sección(es), etc.
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/wo40768.pdf
	Subtema 3	SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
		Bibliografía.
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. Incluye capítulo(s), artículos(s), sección(es), etc.
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/wo3506.doc
	Subtema 4	ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL
		Bibliografía.
		Decreto por el que se crea la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, como un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. Incluye capítulo(s), artículos(s), sección(es), etc.
		Todo el documento
		Página Web
		http://cgservicios.df.gob.mx/prontuario/vigente/864.htm
		Bibliografía.
		Manual General de Organización de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. Incluye capítulo(s), artículos(s), sección(es), etc.
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n200.pdf
Tema 5:		TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL
	Subtema 1	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL
		Bibliografía.
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. Incluye capítulo(s), artículos(s), sección(es), etc.
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/wo13220.doc
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/wo40351.pdf
		Bibliografía.
		RECOMENDACIONES para la organización y conservación de correos electrónicos institucionales de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. Incluye capítulo(s), artículos(s), sección(es), etc.
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5079833&fecha=10/02/2009
Tema 6:	SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	Subtema 1	SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		Bibliografía.
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. Incluye capítulo(s), artículos(s), sección(es), etc.
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-95.pdf
		Bibliografía.
		Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. Incluye capítulo(s), artículos(s), sección(es), etc.
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/wo40307.pdf
Tema 7:	AMPARO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	
	Subtema 1	AMPARO
		Bibliografía.
		Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. Incluye capítulo(s), artículos(s), sección(es), etc.
		Artículos 1 al 123
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-9.pdf
	Subtema 2	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
		Bibliografía.
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. Incluye capítulo(s), artículos(s), sección(es), etc.
		Artículos 1 al 96
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-113.pdf

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE DIFUSION TECNOLOGICA		
Tema 1	**NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL**	
	Subtema 1:	**LEYES Y REGLAMENTOS QUE RIGEN EL QUEHACER EDUCATIVO**
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin Datos
		Bibliografía
		Ley General de Educación

		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://upepe.sep.gob.mx/menu_lat/pdf_aspecto/reglamento_interior_sep.pdf
		Bibliografía
		Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/pdf/PND_2007-2012.pdf
		Bibliografía
		Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2435_13-07-2010.pdf
	Subtema 2:	**MARCO DE LA EDUCACION BASICA EN EL DISTRITO FEDERAL**
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Objetivos del Programa Sectorial de Educación 2007-2012 Indicadores y metas Estrategias y líneas de acción correspondientes a la educación Temas transversales
		Página Web
		http://upepe.sep.gob.mx/prog_sec.pdf
		Bibliografía
		Alianza por la Calidad de la Educación
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.sep.gob.mx/wb/sep1/alianzaporlacalidaddelaeducación
		Bibliografía
		SEP. Plan de estudios 2006. Educación Básica. Secundaria
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://telesecundaria.dgme.sep.gob.mx/formacion/planestudios2006.pdf
	Subtema 3:	**LA ADMINISTRACION DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL**
		Bibliografía
		Manual General de Organización de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www2.sepdf.gob.mx/ley_transparencia/marco_normativo/

Tema 2	**MARCO NORMATIVO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL**	
	Subtema 1:	**DISPOSICIONES GENERALES, PRINCIPIOS QUE RIGEN LA FUNCION PUBLICA, SUJETOS DE RESPONSABILIDAD Y OBLIGACIONES EN EL SERVICIO PUBLICO, REGISTRO PATRIMONIAL DE LOS SERVIDORES PUBLICOS**.
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Títulos I, II, III, IV. Capítulo I
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/115.pdf
Tema 3	**TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACION**	
	Subtema 1:	**Sociedad de la información, sociedad del conocimiento**
		Bibliografía
		Tedesco, Juan Carlos. Educar en la Sociedad del Conocimiento. Argentina, FCE, 2007
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin datos
		Bibliografía
		Carneiro Roberto, Toscano, Juan Carlos y Tamara Díaz (Coordinadores). Los desafíos de las TIC para el cambio educativo. OEI-Fundación Santillana. 181 p. España, 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin datos
	Subtema 2:	**Modelos de Educación a Distancia**
		Bibliografía
		Mortera Fernando (Coordinador) Educación @ Distancia. Ediciones Taller Abierto. México, s/f
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin datos
	Subtema 3	**Herramientas**
		Bibliografía
		Hernández Carrión Pedro, Imagen y Sonido. Ediciones Alhambra, 1996
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el sitio
		Página Web
		www.galileo2.com.mx
		Bibliografía
		Cacheiro M.L. El diseño multimedia orientado al proceso de enseñanza-aprendizaje. Edit. docente, Buenos Aires, 1995
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin datos
		Bibliografía
		S. Stover Teresa, Microsoft Office Project 2007 Inside Out
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin datos

Tema 4		**Competencias**
	Subtema 1	**Educación y desarrollo de competencias en la educación básica**
		Bibliografía
		Frade Rubio, Laura. Desarrollo de competencias en educación: desde preescolar hasta el bachillerato. Biblioteca para directivos y supervisores escolares en el DF. México, SEP 2008. 415 p.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin Datos
	Subtema 2	**Planeación por competencias/Evaluación por competencias**
		Bibliografía
		Frade Rubio, Laura. La planeación por competencias. La evaluación por competencias. Biblioteca para directivos y supervisores escolares en el D.F. México, SEP 2008. 62 p./60 p.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin Datos

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE EDUCACION A DISTANCIA Y PROYECTOS RELACIONADOS		
Tema 1	**NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL**	
	Subtema 1:	**LEYES Y REGLAMENTOS QUE RIGEN EL QUEHACER EDUCATIVO**
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Artículo 3o. Constitucional
		Página Web
		Sin Datos
		Bibliografía
		Ley General de Educación
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://upepe.sep.gob.mx/menu_lat/pdf_aspecto/reglamento_interior_sep.pdf
		Bibliografía
		Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Eje 3. Igualdad de oportunidades
		Página Web
		http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/pdf/PND_2007-2012.pdf
		Bibliografía
		Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2435_13-07-2010.pdf

	Subtema 2:	**MARCO DE LA EDUCACION BASICA EN EL DISTRITO FEDERAL**
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Objetivos del Programa Sectorial de Educación 2007-2012 Indicadores y metas Estrategias y líneas de acción correspondientes a la educación Temas transversales
		Página Web
		http://upepe.sep.gob.mx/prog_sec.pdf
		Bibliografía
		Alianza por la Calidad de la Educación
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.sep.gob.mx/wb/sep1/alianzaporlacalidaddelaeducación
		Bibliografía
		SEP. Plan de estudios 2006. Educación Básica. Secundaria
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://telesecundaria.dgme.sep.gob.mx/formacion/planestudios2006.pdf
	Subtema 3:	**LA ADMINISTRACION DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL**
		Bibliografía
		Manual General de Organización de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www2.sepdf.gob.mx/ley_transparencia/marco_normativo/
Tema 2	**MARCO NORMATIVO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL**	
	Subtema 1:	**DISPOSICIONES GENERALES, PRINCIPIOS QUE RIGEN LA FUNCION PUBLICA, SUJETOS DE RESPONSABILIDAD Y OBLIGACIONES EN EL SERVICIO PUBLICO, REGISTRO PATRIMONIAL DE LOS SERVIDORES PUBLICOS**.
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Títulos I, II, III, IV. Capítulo I
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/115.pdf
Tema 3	**TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACION**	
	Subtema 1:	**FUNDAMENTOS, TENDENCIAS Y USO EDUCATIVO**
		Bibliografía
		Tedesco, Juan Carlos. Educar en la Sociedad del Conocimiento. Argentina, FCE, 2007
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin datos
		Bibliografía
		Ander-Egg, Ezequiel. Debates y propuestas sobre la problemática educativa. Algunas reflexiones sobre los retos del futuro inmediato. Argentina, Homo Sapiens, 2007
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Algunos de los grandes desafios de la educación a comienzos del siglo XXI.

		Página Web
		Sin datos
Tema 4	**DESARROLLO TECNICO, PEDAGOGICO Y ACADEMICO PARA EL USO DE LAS TIC**	
	Subtema 1:	**DESARROLLO DE PROYECTOS EDUCATIVOS CON EL APOYO DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACION**
		Bibliografía
		Carneiro, Roberto, Juan Carlos Toscano y Tamara Díaz (Coord.). Los desafíos de las TIC para el cambio educativo. Metas Educativas 2021. La educación que queremos para la generación de los Bicentenarios. España, OEI-Fundación Santillana, 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		La Organización de las TIC en la escuela y en la comunidad, pp. 59-109 Las TIC en el aula, pp. 111-164
		Página Web
		Sin datos
	Subtema 2:	**ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE CON EL APOYO DE LAS TIC**
		Bibliografía
		García Aretio, Lorenzo. La educación a distancia. De la teoría a la práctica. España, Ariel, 2002
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		4. El diálogo didáctico mediado 5. Profesores/formadores y tutores 6. Los Estudiantes 7. Comunicación a través de los medios
		Página Web
		Sin datos
		Bibliografía
		Coll, César y Carles Monereo (Eds.). Psicología de la educación virtual. Aprender y enseñar con las Tecnologías de la Información y la Comunicación. Madrid, Morata, 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		SEGUNDA PARTE. Factores y procesos psicológicos implicados en el aprendizaje virtual: Una mirada constructivista. TERCERA PARTE. Entornos virtuales de enseñanza y aprendizaje CUARTA PARTE. La enseñanza y el aprendizaje de competencias básicas en entornos virtuales.
		Página Web
		Sin datos
	Subtema 3:	**DESARROLLO DE MATERIALES EDUCATIVOS Y RECURSOS DIGITALES**
		Bibliografía
		García Aretio, Lorenzo. La educación a distancia. De la teoría a la práctica. España, Ariel, 2002
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		8. Elaboración de materiales: modelos y etapas
		Página Web
		Sin datos
		Bibliografía
		Mortera, Fernando (Coord.). Educación a distancia y diseño instruccional. Conceptos básicos, historia y relación mutua. México, Ediciones Taller Abierto, 2002
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin datos

		Bibliografía
		Cabero Almenara, Julio y Mercè Gisbert Cervera. La formación en internet. Guía para el diseño de materiales didácticos [Psico Educa. Colección de educación y psicología]. España, Eduforma, 2005.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin datos
		Bibliografía
		Chan Núñez, María Elena, Lourdes Galeana de la O y María Soledad Ramírez Montoya. Objetos de Aprendizaje e Innovación Educativa. México, Trillas, 2007.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin datos
Tema 5	**LAS TIC EN LOS PROCESOS DE FORMACION Y ACTUALIZACION DOCENTE PRESENCIAL Y A DISTANCIA**	
	Subtema 1:	**INCORPORACION DE LAS TIC A LOS PROCESOS DE FORMACION Y ACTUALIZACION DOCENTE**
		Bibliografía
		UNESCO. Las tecnologías de la información y la comunicación en la formación docente. Guía de Planificación. Uruguay, TRILCE, 2004
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://unesdoc.unesco.org/images/0012/001295/129533s.pdf
		Bibliografía
		UNESCO. Estándares de competencia en TIC para docentes.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.eduteka.org/EstandaresdocentesUnesco.php
		Bibliografía
		Aguiar Perera Ma. Victoria. El uso de las WebQuest, los Blogs y las Wiki en la docencia universitaria.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.utn.edu.ar/aprobedutec07/docs/41.pdf.
	Subtema 2:	**DISEÑO INSTRUCCIONAL EN LA EDUCACION A DISTANCIA**
		Bibliografía
		E-learning en la formación profesional: diseño didáctico de acciones de e-learning Blumschein, P.; Fischer, M.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.cinterfor.org.uy/public/spanish/region/ampro/cinterfor/publ/inwent/pdf/cap_3.pdf.
		Bibliografía
		Reyno Momberg, Manuel Arturo. El uso de las tic's para disminuir la brecha de resultados en la PSU, entre establecimientos de la educación privada y municipalizada.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.eumed.net/libros/2008c/441/index.htm.

		Bibliografía
		García García, Francisco. Contenidos educativos digitales: Construyendo la Sociedad del Conocimiento de.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://reddigital.cnice.mec.es/6/Articulos/pdf/Articulos_1.pdf
	Subtema 3:	**PLATAFORMAS E-LEARNING**
		Bibliografía
		CABERO Almenara, Julio y Mercè Gisbert Cervera. La formación en internet. Guía para el diseño de materiales didácticos. España, Eduforma, 2005.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin datos
		Bibliografía
		Manual de Moodle de GATE UPM.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://cvsp.cucs.udg.mx/drupal6/documentos/manualmoodle.pdf
		Bibliografía
		Ramírez Peniche Jorge Rafael. Objetos de aprendizaje, una aplicación educativa de Internet 2
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://eae.ilce.edu.mx/objetosaprendizaje.htm

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA PARA EL PUESTO DE JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS		
Tema 1	**NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL**	
	Subtema 1:	**MARCO NORMATIVO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL**
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios al Sector Público
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf
		Bibliografía
		Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y Obras Públicas y Servicios
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/42_D_2510_09-09-2010.pdf
		Bibliografía
		Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/areas/upcp/manual/Version_DOF.doc
	Subtema 2:	**PLANEACION**
		Bibliografía
		Ley de Planeación
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/LEY%20DE%20PLANEACION.PDF
	Subtema 3:	**PROTECCION CIVIL**
		Bibliografía
		Ley General de Protección Civil
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_927_26-04-2006.pdf
		Bibliografía
		Ley de Protección a la Salud de los no Fumadores en el Distrito Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Primero
		Página Web
		Asamblea Legislativa del Distrito Federal
	Subtema 4:	**BIENES MUEBLES**
		Bibliografía
		Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/LEY%20FEDERAL%20PARA%20LA%20ADMINISTRACION%20Y%20ENAJENACION%20DE%20BIENES%20DEL%20SECTOR%20PUBLICO.PDF
		Bibliografía
		Código Civil Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Segundo
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2274_23-02-2010.pdf
		Bibliografía
		Ley General de Bienes Nacionales
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Primero, Tercero y Séptimo
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1297_05-09-2007.pdf
	Subtema 5:	**DISPOSICIONES GENERALES, OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA, INFORMACION RESERVADA Y CONFIDENCIAL**
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2507_18-08-2010.pdf

Secretaría del Trabajo y Previsión Social
Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 27

El Comité Técnico de Selección de la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007 y Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008, se emite la siguiente:

Convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

	Datos de Identificación del Puesto			
Código	14-A00-2-CFNB001-0000409-E-C-K			
Denominación	Subdirector de Informática			
Nivel administrativo	NB1	**Número de vacantes**	1	
Percepción mensual bruta	$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.) mensuales brutos			
Adscripción	Coordinación de Planeación y Proyectos Estratégicos	**Ciudad**	Distrito Federal	

FUNCIONES

F.1 Supervisar el desarrollo, instalación y mantenimiento de los sistemas en las áreas de la PROFEDET verificar que se cumpla con la normativa aplicable a tecnologías de la información y telecomunicaciones.
F.2 Desarrollar programas para la automatización de procesos que agilicen las actividades y funciones encomendadas a la PROFEDET.
F.3 Documentar las modificaciones e incorporaciones a las aplicaciones de la PROFEDET.
F.4 Desarrollar y mantener el servicio de telecomunicaciones.
F.5 Supervisar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo a equipo de telefonía.
F.6 Coordinar, supervisar y controlar el servicio de correo electrónico.
F.7 Controlar redes de procesamiento electrónico de datos, evaluar sus condiciones de operación, respaldos de información, políticas de seguridad informática.
F.8 Vigilar se conserve en óptimo estado operativo el equipo de cómputo, aplicando los contratos y criterios del mantenimiento preventivo y correctivo.
F.9 Mantener el equipo de telefonía en óptimas condiciones y administrar los contratos que se deriven de la función informática y telecomunicaciones.
F.10 Proponer áreas y servicios para la automatización.
F.11 Supervisar el manejo de aplicaciones vinculadas con la Administración Pública Federal.
F.12 Proponer mejoras e innovaciones a las aplicaciones, a los equipos y la infraestructura.
F.13 Desarrollar y administrar proyectos.

Perfil	**Escolaridad**	Carrera Genérica: Computación e Informática, Eléctrica y Electrónica, Administración, ingeniería y matemáticas. Grado de Avance: Titulado.
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: Administración pública, electrónica, tecnología de los ordenadores, tecnología de las telecomunicaciones y procesos tecnológicos. Tres años.
	Habilidades	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.
	Conocimientos	Redes de voz, datos y video Herramientas de cómputo
	Idiomas	No aplica.
	Otros	Conocimientos de manejo informático de Office.

Bases de participación	
Requisitos de participación	**1a.** 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 en cumplimiento al Art. 21 de la LSPC: 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	**2a.** Los aspirantes deberán presentar en Dr. Vértiz No. 211, 2o. piso, colonia Doctores, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06720, México, D.F., para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple tamaño carta, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido con cuando menos dos días de anticipación a través del portal de TrabajaEn. **1.** Currículum Vítae del Sistema TrabajaEn detallando funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró (mes y año); deberá acreditarlo mediante hoja de servicios, constancia laboral, recibos de pago o algún documento emitido por la dependencia o empresa en la cual laboró o labora. **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. En el caso de carrera terminada se aceptará certificado, historial académico o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En el caso de pasantes: documento oficial expedido por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública; En el caso de titulados: Cédula Profesional, 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. En caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades Educativas Nacionales (Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, Area 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 de elector, pasaporte o cédula profesional). **5.** Cartilla liberada (sólo hombres) En el caso de mayores a 40 años, no se requerirá. **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. Este documento será proporcionado en el momento de la recepción documental. **7.** En caso de haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario deberá presentar las constancias manifestando las condiciones en las cuales fue otorgado dicho retiro para determinar si puede continuar en el concurso. En caso contrario, debe presentar un escrito en el que manifieste bajo protesta de decir verdad, 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. 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 Empleo en hoja membretada, Contratos, Alta o Baja en el ISSSTE o en el IMSS, Talones de Pago, según sea el caso. **9.** Para realizar la Valoración de la Experiencia y/o 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. **10.** Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. **11.** Clave Unica de Registro de Población (CURP). **12.** Registro Federal de Contribuyentes (RFC) con homoclave. **13.** En 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 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 registre como aspirante del concurso correspondiente. En caso de ser servidor público de carrera eventual de primer nivel de ingreso deberá presentar: • Al menos una evaluación anual de desempeño como servidor público de carrera eventual. De no estar en alguno de los casos anteriores, deberá elaborar y presentar: • Escrito en el que manifieste bajo protesta de decir verdad, no ser servidor público de carrera titular ni eventual. Es importante señalar que en caso de cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el Sistema TrabajaEn, por parte del aspirante, será causa para su descalificación del concurso. Para la recepción y cotejo de los documentos deberá presentarse de manera personal el aspirante. La Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso incluso al terminar el concurso, 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 Procuraduría, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	**3a.** La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un 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. La revisión curricular se llevará a cabo de manera automática en el momento de solicitar inscripción a la vacante y cotejará el currículum vítae del aspirante contra el perfil de la vacante en el Catálogo de Puestos de la APF, 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. En caso de tener resultados no favorables en las evaluaciones y que la vigencia no le permita la renuncia a sus resultados, el aspirante no podrá continuar dentro del concurso. Aquellos aspirantes que tengan vigencias vencidas de calificaciones reprobatorias, deberán renunciar a las mismas manualmente en el portal Trabajaen dentro de la sección “Mis Exámenes y Evaluaciones” antes de inscribirse a la vacante de su interés para poder continuar en el concurso.

Etapas del concurso

4a. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica; sin embargo, podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.

Se notificará a los aspirantes registrados vía correo electrónico las fechas en que se deberán presentar para las etapas II, III, cotejo documental y IV, con al menos dos días hábiles de anticipación.

El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Etapa	Subetapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria.		13 de abril de 2011.
Registro de Aspirantes.		13 al 29 de abril de 2011.
I. Revisión Curricular (Por la herramienta del portal www.trabajaen.gob.mx).		13 al 29 de abril de 2011.
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluación de Habilidades.	Exámenes de Conocimientos	4 de mayo de 2011.
	Evaluación de Habilidades	12 al 24 de mayo de 2011.
III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito de los candidatos.	Evaluación de la experiencia	26 de mayo de 2011.
	Valoración del mérito	
Cotejo documental.		26 de mayo de 2011.
Evaluación Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad.		26 de mayo de 2011.
IV. Entrevistas.		30 de mayo al 3 de junio de 2011.
V. Determinación.		6 al 7 de junio de 2011.

Temarios y guías

5a. Los temarios y bibliografía para los exámenes de conocimientos se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo: http://profedet.stps.gob.mx:75/paginas/mapa_sitio.htm, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el Portal de www.trabajaen.gob.mx. Las Guías de estudio para las Evaluaciones gerenciales/directivas se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx/menuini/js_paginad.jsp en la liga **Documentos e Información Relevante**.

Presentación de evaluaciones y vigencia de resultados

6a. Para la aplicación de los exámenes de conocimientos, habilidades gerenciales y la entrevista del Comité Técnico de Selección; el candidato deberá acudir a la Oficina Sede en donde se encuentra adscrita la vacante para la que concursa, el día y la hora que se le informe (con su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx) a través de los mensajes electrónicos respectivos. El tiempo de tolerancia será de 15 minutos.

1. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

2. La vigencia de los resultados aprobatorios de la evaluación de las habilidades es de un año, contado a partir de su acreditación, toda vez que se trata de la misma evaluación en todos los concursos del Servicio Profesional de Carrera, tiempo en el cual, el aspirante podrá:

a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades gerenciales, y

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; 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:

3. El aspirante, renunciando al último resultado no aprobatorio obtenido, se sujetará a las nuevas evaluaciones de sus Habilidades con base en lo siguiente:

a) Por segunda evaluación tendrá que esperar tres meses para poder realizarla, y

b) Por tercera y subsecuentes evaluaciones a los seis meses posteriores.

	4. Tratándose de los resultados de los Conocimientos Técnicos, éstos igualmente tendrán vigencia de un año con calificación mínima de 70 a partir de la fecha de aplicación. Si la calificación es menor a 70 su vigencia será de tres meses, con fundamento en el Acuerdo CTPPROFEDET 008/1a.O/2008. Esto será válido tratándose de los resultados de las capacidades técnicas en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica que se trate. **5.** De acuerdo a lo establecido en el séptimo transitorio del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal, emitido en el Diario Oficial de la Federación, el 6 de septiembre de 2007, "En tanto las dependencias desarrollen sus procesos de reclutamiento y selección conforme a las disposiciones de este Reglamento utilizarán las herramientas establecidas por la Secretaría". En esta convocatoria se seguirán aplicando las mismas herramientas de evaluación utilizadas a partir de mayo de 2006 en los procesos de concurso bajo la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a excepción de la evaluación visión del servicio público conforme al oficio circular SSFP/ICC/697/2007 y la evaluación de habilidades intra e interpersonales conforme al oficio circular SSFP/413/095/2008. En dado caso de que las evaluaciones no sean asignadas por la Secretaría de la Función Pública se evaluará con la herramienta disponible. El Comité Técnico de Selección únicamente 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. En el supuesto que el participante considere que no se aplicó correctamente las herramientas de Evaluación, tendrá un plazo máximo de tres días hábiles para presentar por escrito su solicitud ante el Comité Técnico de Selección.
Reglas de valoración	**7a.** Con fundamento en el acuerdo CTPPROFEDET/04/2a.E/2009 se describen a continuación las siguientes Reglas de Valoración: **a)** Para las capacidades de conocimiento se podrá aplicar como mínimo un examen de conocimientos que incluya las dos capacidades o por separado en dos exámenes como máximo y dos evaluaciones de habilidad como mínima y máxima, los cuales serán publicados en la convocatoria del puesto de la vacante concursada en la convocatoria del puesto respectivo. **b)** La calificación no aprobatoria del filtro curricular que realiza el sistema de TrabajaEn será motivo de descarte. **c)** El resultado no aprobatorio de cualquiera de las habilidades será motivo de descarte en los concursos de ingreso. El resultado de estas evaluaciones se verá reflejado en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales, la calificación mínima aprobatoria será de 70 puntos para cada habilidad. **d)** La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos será de 70 puntos en una escala de 0 sobre 100 sin decimales, cualquier resultado inferior a esa puntuación en alguno de los exámenes será motivo de descarte. **e)** Se promediarán entre sí las calificaciones de los exámenes de conocimientos, así como las de habilidades, para el efecto de tener una sola calificación en cada una de las subetapas; siempre y cuando hayan obtenido la calificación mínima aprobatoria en cada uno de los exámenes. **f)** Previa justificación del Comité Técnico de Selección, el Comité Técnico de Profesionalización podrá autorizar contar hasta con dos especialistas que podrán auxiliar al Comité desarrollando la etapa de entrevistas. **g)** Con base en el orden de prelación el número mínimo de candidatos a entrevistar será de tres y máximo de diez, si el universo lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas I, II y III de acuerdo con el artículo 34 del Reglamento fuera inferior a lo estipulado por el Comité Técnico de Profesionalización, se deberá entrevistar a todos. **h)** En caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuarán entrevistando candidatos en grupos de al menos tres, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento. **i)** Una vez que se cuente con el mecanismo establecido por la Secretaría de la Función Pública, el puntaje mínimo de Aptitud, deberá ser igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales.

<table>
<tr><td></td><td>j) Para la evaluación de la experiencia y valoración del mérito adicionalmente a los elementos señalados en el numeral 59 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, el CTP podrá incluir otros criterios previa aprobación de la Secretaría de la Función Pública, conforme a las particularidades de la PROFEDET, los cuales podrán representar el 25% del resultado de la subetapa del mérito.
k) El Comité de Selección para la evaluación de las entrevistas podrá observar los criterios de Contexto, Estrategia, Resultado y Participación o algunos otros criterios que establezca la DGICC o el CTP conforme a las particularidades de la PROFEDET.</td></tr>
<tr><td>Sistema de puntuación general</td><td>8a. Con fundamento en el acuerdo CTPPROFEDET/05/2a.E/2009, se detalla a continuación el Sistema de Puntuación General de las plazas a concurso:
Asignación de puntos por etapa y por nivel de puesto para las convocatorias dirigidas a todo interesado que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera y para las dirigidas a Servidores Públicos en general:

<table>
<tr><th>Etapa</th><th>Sub etapa</th><th>Subdirector</th></tr>
<tr><td rowspan="2">II</td><td>Exámenes de Conocimientos</td><td>20</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Habilidades</td><td>20</td></tr>
<tr><td rowspan="2">III</td><td>Evaluación de Experiencia</td><td>15</td></tr>
<tr><td>Valoración de Mérito</td><td>20</td></tr>
<tr><td>IV</td><td>Entrevistas</td><td>25</td></tr>
<tr><td></td><td>Total</td><td>100</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Publicación de resultados</td><td>9a. 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 para el concurso.</td></tr>
<tr><td>Determinación y reserva</td><td>10a. Se considerarán finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de aptitud en el sistema de puntuación general.
Se declarará ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación definitiva más alta en el proceso de selección.
Los finalistas que no resulten ganadores de la plaza, podrán integrarse a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate, en la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados como finalistas del concurso respectivo.
Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de ramas de cargo o puesto y rango concursado que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo, a nuevos concursos destinados a tales ramas de cargo o puesto y rango.</td></tr>
<tr><td>Declaración de concurso desierto</td><td>11a. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:
I. Porque ningún candidato se presente al concurso;
II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o
III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.
En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</td></tr>
<tr><td>Reactivación de folios</td><td>12a. Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al puesto, el aspirante tendrá cinco días hábiles a partir de la fecha del cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en Dr. Vértiz No. 211, 2o. piso, Col. Doctores, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06720, México, D.F., en el área de Servicios al Personal de 10:00 a 14:30 Hrs.
El aspirante debe considerar que dichas reactivaciones proceden cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de la información u omisiones del Operador de Ingreso que se acreditan fehacientemente a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. El escrito deberá incluir:
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 el folio.
3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral.
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.</td></tr>
</table>

	La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante, tales 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. **4.-** Cancelación por parte del candidato en el sistema TrabajaEn Cabe señalar que no se reactivarán folios rechazados, en la etapa de revisión curricular, debidos a omisión de información o errores de captura en el currículum de TrabajaEn imputables al aspirante.
Cancelación del concurso	**13a.** El Comité Técnico de Profesionalización o 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 el puesto en cuestión. **d)** Cuando exista un error de duplicidad o perfilamiento en la vacante publicada.
Inconformidades	**14a.** Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social ubicada en Félix Cuevas No. 301, piso 7, Col. Del Valle, Delegación Benito Juárez, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
Recursos de revocación	Los concursantes podrán presentar el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Miguel Laurent No. 235, Esq. Roberto Gayol, Col. Del Valle, México, D.F. en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
Disposiciones generales	**15a.** Es importante considerar las siguientes 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.** 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 conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	**16a.** 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 neliosa@stps.gob.mx, y el número telefónico: 5998 2000, Ext. 4603 de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Hrs.
Principios del concurso	**17a.** El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la deliberación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento, 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 disposiciones aplicables.

Ciudad de México, D.F., a 13 de abril de 2011.
El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, suscribe las presentes bases el Secretario Técnico
Subdirector de Servicios al Personal
Sergio Escobar Arteaga
Rúbrica.

Instituto Nacional de Antropología e Historia

Los Comités Técnicos de Selección del Instituto Nacional de Antropología e Historia, Organo 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
07/2011

A todos los interesados a participar en el concurso público y abierto para integrarse al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, por el siguiente puesto:

Nombre de la plaza	Cons. 126 “M” Jefe del Departamento de Recursos Humanos			
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	Escuela Nacional de Antropología e Historia	**Sede (radicación)**	México, Distrito Federal	
Información adicional	**Misión del puesto**	Coadyuvar a la Subdirección Administrativa de la Escuela Nacional de Antropología e Historia mediante la realización de acciones relacionadas con la administración de los recursos humanos asignados.		
	Objetivo del puesto	Llevar a cabo el control adecuado para la asignación de los recursos humanos del área que lo solicite, cumpliendo con las normas y procedimientos en la administración de dichos recursos, proporcionando orientación a los empleados de la ENAH, realizando los trámites que el Instituto establezca en materia de pagaduría, incidencias, licencias, sanciones administrativas, etc.		
Funciones principales	**1.** Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por la secretaria administrativa del Instituto, en la administración de los recursos humanos para el logro de los objetivos y proyectos específicos del Museo Nacional de Antropología. **2.** Elaborar movimientos y registros de altas, bajas, cambios de personal de la ENAH, así como los trámites ante el ISSSTE, filiaciones, pago de marcha y demás incidencias. **3.** Implementar y llevar a cabo el sistema de registro y control de asistencia y puntualidad del personal, así como supervisar la permanencia del personal en sus áreas de trabajo durante las jornadas laborales. **4.** Realizar las tareas de reclutamiento, selección, contratación, inducción y desarrollo de personal, de acuerdo con la normatividad vigente y con las necesidades de la ENAH. **5.** Promover cursos de capacitación y controlar el sistema integral de capacitación y desarrollo del personal técnico y administrativo, así como aplicar las políticas que al respecto establezca el Instituto y la Escuela. **6.** Apoyar a la subdirección administrativa en la elaboración y actualización de los manuales administrativos de la ENAH. **7.** Enviar a la dirección de personal del Instituto en las fechas y términos establecidos, los movimientos de personal y registros de asistencia y vacaciones para tramitar el pago o suspensión del mismo, atendiendo con ello la normatividad correspondiente. **8.** Realizar las propuestas de nombramiento para la contratación de plazas vacantes de mandos medios y superiores a la estructura autorizada ante la Dirección General del Instituto, una vez nombrado al funcionario, deberá sujetarse a lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos. **9.** Hacer las aclaraciones de pago al personal que lo solicite y reexpedición de pagos cuando éstos procedan y sean necesarios. **10.** Reintegrar a la cuenta concentradora del Instituto los sueldos no cobrados por el personal que no acuda en su oportunidad y elaborar las conciliaciones bancarias con relación a los reportes para pago de nóminas.			

Perfil y requisitos	**Académicos**	Licenciatura o Profesional Titulado en: Administración, Economía, Contaduría, y/o Ciencias Políticas y Administración Pública.
	Laborales	Mínimo dos años de experiencia en las áreas de: Administración Pública, Contabilidad, Economía General, Organización y Dirección de Empresas y/o Actividad Económica.
	Habilidades gerenciales	Trabajo en Equipo y 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	Microsoft Windows, Internet Explorer y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint)

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 Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se aplicará una herramienta de evaluación denominada “Aptitud para el Servicio Público: **Cultura de Legalidad”** que estará disponible a partir del 18 de mayo de 2009, para su uso en los procedimientos de selección, misma que abordará, entre otros, temas relativos a la cultura de la legalidad en el servicio público. *** Etapa IV. Entrevista** La etapa de entrevistas tiene la finalidad de que el Comité Técnico de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos. El resultado obtenido en esta etapa será considerado en el Sistema de Puntuación General, y no implica el descarte de los candidatos. El Area 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:

CONVOCATORIA 07/2011	
Etapa	**Fecha o plazo**
Publicación de Convocatoria	13 de abril de 2011
Registro de Aspirantes y Revisión Curricular	Del 13 al 28 de abril de 2011
* Evaluación de Conocimientos	Del 29 de abril al 6 de mayo de 2011
* Evaluación de Habilidades y Evaluación de la Aptitud	Del 9 al 13 de mayo de 2011
* Cotejo y/o Revisión Documental Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 16 al 20 de mayo de 2011
** Entrevista con el Comité Técnico de Selección y Determinación	Del 23 al 31 de mayo de 2011
***Fecha de Ingreso	1 de junio de 2011

***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 evaluó la capacidad técnica de que se trate”.

Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Lic. Javier Flores Luna, Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección.

El escrito en mención deberá ser enviado a la Coordinación Nacional de Recursos Humanos en la siguiente dirección: Insurgentes Sur No. 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 Vítae 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 concurse y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en Trabajaen, se deberán presentar Hojas Unicas de Servicios, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso, etc. **10.** Para realizar la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado. **11.** Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF y al numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPC, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. 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.spc.gob.mx/ceneval.html. 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 07/2011.- 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 Etica 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 período 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 Art. 36 penúltimo párrafo del Reglamento de la LSPC, menciona que “para fines de la operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno de entre los integrantes de la misma”. Por lo que el orden de cita a entrevista lo determinará el número de folio que le asigne el propio sistema en el momento de su inscripción al concurso.
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 Area de Quejas del Organo Interno de Control en el INAH, ubicado en el tercer piso de la calle de Insurgentes Sur No. 421, colonia Hipódromo, código postal 06100, Delegación Cuauhtémoc, México, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. **4.** Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. **5.** Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección del Instituto Nacional de Antropología e Historia conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	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 Insurgentes Sur No. 421, primer piso, colonia Hipódromo, código postal 06100, Delegación Cuauhtémoc, México, Distrito Federal, en el teléfono: 40 40 43 00, Exts. 417430, 417431, 417432, 417433 y 417435, de lunes a viernes de 11:00 a 15:00 y 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 13 de abril de 2011.
Servicio Profesional de Carrera
Instituto Nacional de Antropología e Historia
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico del CTP
Lic. Javier Flores Luna
Rúbrica.